



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

*(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)*

Indice

Premessa.....	1
Riferimenti normativi	1
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024.....	3

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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 de PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gallio
Indirizzo: Via Roma 2
Codice fiscale/Partita IVA: 84001130248/00174060244
Sindaco: Munari Emanuele
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.347
Telefono: 0424/447911
Sito internet: <https://www.comune.gallio.vi.it>
E-mail: personale@comune.gallio.vi.it
PEC: gallio.vi@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 28./12/2021
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 04/04/2022 Allegato 1 Piano delle azioni positive 2020-2022, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 02/07/2020 Allegato 2
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 04/04/2022 Allegato 3

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 04/04/2022 Allegato 4
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) Allegato 5
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 24/11/2021 Allegato 6 Piano triennale della formazione 2022-2024 Allegato 7



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2022

Allegato 1



COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244

Codice IPA: c_d882

Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFQ29H

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 35 DEL 04-04-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2022.

L'anno duemilaventidue il giorno quattro del mese di aprile, alle ore 15:45, presso la residenza comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Munari Emanuele	Sindaco	Presente
Lunardi Denis	Vicesindaco	Presente
Mosele Maria	Assessore	Presente

Assume la presidenza il sig. Munari Emanuele in qualità di Sindaco, assistito dal Vicesegretario sig. Bertacco dott. Francesco. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza e dopo aver acquisito da parte dei partecipanti alla seduta la dichiarazione di aver preso atto della proposta e di averne conoscenza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, dispone che le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, debbono redigere un documento, denominato Piano della Performance;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 23.05.2016 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, e successiva modifica con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 19.12.2019;

Visti i documenti allegati;

Dato atto che gli obiettivi indicati nei documenti sono stati concertati con ciascun Responsabile e che gli stessi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei medesimi Responsabili;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 28.12.2021 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022-2023-2024;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 28.12.2021 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022-2023-2024;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2022 di approvazione piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2022-2023-2024;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 12.06.2017 e il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24.05.2017 e successive modificazioni;

Visto il vigente Statuto del Comune di Gallio;

Visto il Piano triennale 2021 - 2023 di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 17.02.2021;

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani

DELIBERA

- 1) di approvare il "Piano della Performance 2022", come da documenti allegati quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di procedere alla pubblicazione sul sito web comunale, sezione Amministrazione Trasparente, dei dati connessi al presente provvedimento, ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33;
- 3) di dichiarare, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Munari Emanuele



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Bertacco dott. Francesco

**PROGRAMMI
E OBIETTIVI
SETTORIALI**

2022

01. Gestione del patrimonio

 programma **concessioni beni del patrimonio**

obiettivo

data scadenza

Immobile Antico Termine ed annessa area Giaugo-Termine: predisporre bando per concessione con documentazione amministrativa e progettuale, indire gara e affidare concessione

31/12/2022

responsabile

Fabiola BRAZZALE

settore

Area III - Patrimonio, Ambiente, Sicurezza

risultato atteso

Procedere all'indizione di gara per la concessione e affidamento della concessione

indicatori:**fasi di attuazione:**

obiettivo

data scadenza

Comprensorio Campomulo: sanare tutte le opere eseguite da precedente e attuale concessionario. Definire con nuovo concessionario la concessione decennale previa approvazione di un progetto di riqualificazione e investimento del comprensorio Campomulo.

31/12/2022

responsabile

Fabiola BRAZZALE

settore

Area III - Patrimonio, Ambiente, Sicurezza

risultato atteso

Procedere alla concessione decennale per l'utilizzo dell'immobile rifugio Campolumo previa approvazione del progetto di riqualificazione

indicatori:**fasi di attuazione:**

 programma **Gara Fondi Rustici**

obiettivo

data scadenza

Obiettivo: garanzia del godimento dell'uso civico del pascolativo
Espletare gara, verifica requisiti, determine di aggiudicazione ed affidamento

31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma bando malghe e adeguamenti strutturali ed igienico sanitari malghe

obiettivo

data scadenza

Programmare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle malghe comunali (Sopralluoghi, Affidamenti ad U.M. o Ditte, assistenza progettuale e procedure di approvazione progetti)

31/12/2022

responsabile

Fabiola BRAZZALE

settore

Area III - Patrimonio, Ambiente, Sicurezza

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma Gestione infestazione bostrico

obiettivo

data scadenza

Pronta individuazione delle aree infestate da bostrico e programmazione interventi

31/12/2022

responsabile

Fabiola BRAZZALE

settore

Area III - Patrimonio, Ambiente, Sicurezza

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma Soddisfacimento richieste legnatico uso civico

obiettivo	data scadenza
Assegnazione faggio anno 2022 per i Cives e categorie deboli Cives	31/12/2022

responsabile

Fabiola BRAZZALE

settore

Area III - Patrimonio, Ambiente, Sicurezza

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Gestione Raccolta Rifiuti**

obiettivo	data scadenza
Riqualificare le isole ecologiche in area pubblica e alcune in aree private, continuare la campagna di sensibilizzazione per il sistema di raccolta differenziato e programmare interventi di riqualificazione del servizio	31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

03. Gestione delle entrate tributarie

 programma **Recupero evasione IMU anno 2018.**

obiettivo	data scadenza
Recupero evasione IMU anno 2018 di €. 150.000,00	31/12/2022

responsabile

Rinaldo LUNARDI

settore

Area II - Finanziario - Tributi - Sociale

risultato atteso

L'Ufficio tributi del Comune di Gallio è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno. La gestione della TARI, dell'IMU e del Canone Unico vengono gestite in modo diretto dal personale interno all'ufficio.

Nel corso degli ultimi anni l'evasione IMU è notevolmente aumentata a causa delle difficoltà economiche generali dei contribuenti.

L'obiettivo è il recupero dell'evasione IMU relativa all'anno 2018 per un importo di €. 150.000,00.

indicatori:**efficacia**

Rispetto dell'importo da recuperare pari ad €. 150.000,00

fasi di attuazione:**30/04/2022**

Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento nell'anno 2018;

30/06/2022

Generazione di circa 800 avvisi di accertamento anno 2018;

31/08/2022

Imbustamento e spedizione degli avvisi di accertamento;

15/11/2022

Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione posizioni;

31/12/2022

Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità Finanziaria;

obiettivo

data scadenza

Valutazione tecnico/economica da sottoporre alla Giunta Comunale relativamente alla gestione degli impianti di esposizione pubblicitaria ed in generale per il Canone Patrimoniale Unico

31/12/2022

responsabile

Rinaldo LUNARDI

settore

Area II - Finanziario - Tributi - Sociale

risultato atteso

L'art. 1 commi dal 816 al 836 della legge 27/12/2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020), ha istituito il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

il "nuovo" canone è stato disciplinato con apposito regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale Nr. 54 del 17.03.2021.

Nel corso dell'anno 2022 verranno verificati e controllati gli impianti di esposizione pubblicitaria esistenti sull'intero territorio comunale.

Eventuali esposizioni abusive verranno regolarizzate chiedendo il versamento alle ditte.

Mediante la comparazione di alcune offerte, verrà sottoposta una valutazione tecnica/economica alla Giunta Comunale al fine di verificare la convenienza della gestione diretta dell'intero Canone Patrimoniale Unico (Pubblicità, Affissione, Tosap, e Canone per i sotto servizi).

indicatori:

economicità

Valutazione di offerte per modalità di gestione

analisi finanziaria

Valutazione tecnico/economica

fasi di attuazione:

15/03/2022

Verifica degli impianti esistenti sull'intero territorio comunale;

15/04/2022

Regolarizzazione esposizioni abusive;

15/05/2022

Richiesta di offerta per la gestione del Canone Unico Patrimoniale;

31/07/2022

Stesura di una valutazione tecnica/economica da sottoporre alla valutazione della Giunta Comunale;

 programma **Controllo delle superfici dichiarate relative alla TARI**

obiettivo

data scadenza

Controllo di circa il 50% delle metrature dichiarate dai contribuenti relativamente alla TARI.

31/12/2022

responsabile

Rinaldo LUNARDI

settore

Area II - Finanziario - Tributi - Sociale

risultato atteso

Da controlli a campione è emerso che nella banca dati TARI sono presenti delle differenze tra le metrature dichiarate dai contribuenti e quelle reali. Le posizioni TARI sono circa 6000 e per l'anno 2022 l'obiettivo è controllarne 3000.

indicatori:

efficienza

Rispetto dei termini prefissati

fasi di attuazione:

31/12/2022

Verifica delle metrature dichiarate in banca dati TARI per circa 3000 posizioni.

04. Gestione del personale

 programma **Programmazione del fabbisogno del personale**

obiettivo

data scadenza

Definizione programmazione fabbisogno di personale 2023/2025

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area V - Personale e Commercio

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Espletamento concorsi pubblici**

obiettivo

data scadenza

Espletamento concorsi pubblici previsti nella programmazione di personale 2022/2024

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area V - Personale e Commercio

indicatori:

fasi di attuazione:

05. Funzionamento dell'ente programma **Adeguamento manuale di gestione**

obiettivo

data scadenza

A partire dal primo gennaio 2022 sono in vigore le nuove linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate con determinazione n. 407/2020 e modificate con determinazione n. 371/2021. E' necessario quindi apportare alcune modifiche al manuale di gestione, con particolare riguardo alle tipologie documentali e metadati di conservazione per specificare i metadati per ogni classe documentale da inviare in conservazione; con l'occasione, si ritiene di apportare ulteriori modifiche di minore importanza ad ulteriori allegati del manuale.

Elaborazione documentazione da inviare all'approvazione della Giunta

Risultati attesi: Risparmio di spesa rispetto all'adeguamento del manuale con l'assistenza di specialisti esterni.

30/05/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area I - Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione

indicatori:

fasi di attuazione:

06. Commercio

 programma **Rinnovo concessioni posteggio commercio su aree pubbliche**

obiettivo

data scadenza

Rilascio autorizzazioni-rinnovo delle concessioni di aree pubbliche entro i termini fissati per legge

30/06/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area V - Personale e Commercio

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Definizione Commissione di Vigilanza di pubblico spettacolo**

obiettivo

data scadenza

Nomina nuova Commissione di pubblico spettacolo

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area V - Personale e Commercio

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma Pubblicazione nuovo bando ed erogazione contributi alle imprese - annualità 2021

obiettivo

data scadenza

Pubblicazione nuovo bando DPCM 24.09.2020 per erogazione contributi a fondo perduto a favore delle imprese di Gallio

30/06/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area V - Personale e Commercio

indicatori:

fasi di attuazione:

obiettivo

data scadenza

Completamento procedura di valutazione delle domande, ammissione imprese, definizione graduatoria, registrazione aiuti di stato e liquidazione contributo

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area V - Personale e Commercio

indicatori:

fasi di attuazione:

07. Servizi Sociali

 programma **Piano di verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini ISEE dai beneficiari del Reddito di Cittadinanza residenti nel Comune di Gallio**

obiettivo

data scadenza

L'articolo 4 della Conferenza Stato Città ed autonomie locali del 4 luglio 2019 dispone che ogni comune provveda ad adottare il "Piano di verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini ISEE dai beneficiari del Reddito di Cittadinanza"

31/12/2022

responsabile

Rinaldo LUNARDI

settore

Area II - Finanziario - Tributi - Sociale

risultato atteso

Secondo quanto sancito dall'art. 4 della Conferenza Stato-Città ed autonomie locali del 4 luglio 2019, il Comune di Gallio deve provvedere ad adottare il proprio "Piano di verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini ISEE dai beneficiari del Reddito di Cittadinanza", al fine di acquisire e monitorare le informazioni dichiarate ai fini ISEE dai beneficiari della misura, per una quota non inferiore al 5% del totale dei beneficiari residenti nel territorio di competenza. I dati a disposizione saranno poi incrociati con quelli disponibili presso l'Ufficio Anagrafe, con l'Ufficio Servizi Sociali e con ogni altra informazione utile per individuare omissioni o difformità nella reale composizione del nucleo familiare rispetto a quanto dichiarato. Le verifiche verranno effettuate a cadenza quadrimestrale, indicativamente come segue: giugno, ottobre e febbraio dell'anno successivo. Oltre all'estrazione casuale del campione, sarà possibile effettuare un controllo puntuale attivabile in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti della DSU di un beneficiario del reddito di cittadinanza per i quali si ritenga necessario l'espletamento di approfondimenti.

indicatori:

efficacia

Finalizzazione delle verifiche dei requisiti.

fasi di attuazione:

28/02/2022

Approvazione del Piano di verifiche per il Comune di Gallio con deliberazione di Giunta Comunale;

31/05/2022

Stesura dell'agenda delle verifiche e convocazione del gruppo di lavoro per le tre sedute di controllo;

28/02/2023

Convalida o meno della veridicità delle informazioni dichiarate dagli utenti sull'apposita piattaforma GePi;

28/02/2023

Predisposizione di una determinazione di presa d'atto delle verifiche effettuate, dando loro evidenza in forma aggregata, numerica, anonima, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013.

programma **Trasporto tramite il servizio assistenza domiciliare di persone svantaggiate.**

obiettivo

data scadenza

Realizzazione del trasporto individualizzato in favore di persone svantaggiate, non in grado di usufruire degli ordinari servizi di trasporto, tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).

31/12/2022

responsabile

Rinaldo LUNARDI

settore

risultato atteso

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gallio tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare garantisce ai propri cittadini interventi diretti a singole persone o nuclei familiari che, in particolari contingenze o per una completa autosufficienza, non siano in grado di soddisfare esigenze personali e domestiche, necessarie per svolgere le azioni quotidiane della vita. Gli obiettivi principali di tale servizio possono essere così riassunti:

- A) Prolungare quanto più possibile la permanenza delle persone nel proprio ambiente;*
- B) Sostenere a domicilio il sovraccarico assistenziale dei familiari nei confronti delle persone non autosufficienti o a rischio, minori compresi;*
- C) Prevenire e recuperare situazioni di emergenza e/o a rischio;*
- D) evitare forme di ricovero e di ospedalizzazione e consentire dimissioni precoci garantendo l'assistenza a domicilio;*
- E) Provvedere al trasporto degli utenti presso le strutture ospedaliere o luoghi di aggregazione;*

indicatori:**efficacia**

Garantire il servizio per i richiedenti.

fasi di attuazione:**31/07/2022**

Attivazione del progetto tramite richiesta da parte delle famiglie interessate;

31/08/2022

Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attivazione del progetto;

15/06/2023

Realizzazione del progetto tramite il trasporto degli utenti.

 programma **Piano di intervento triennale in materia di politiche giovanili**

obiettivo

data scadenza

Piano di intervento triennale in materia di politiche giovanili approvato tramite protocollo d'intesa dai Comuni di Asiago, Enego, Foza, Gallio, Lusiana Conco, Roana e Rotzo.

31/12/2022

responsabile

Rinaldo LUNARDI

settore

Area II - Finanziario - Tributi - Sociale

risultato atteso

Nel corso dell'anno 2021 i Comuni citati hanno individuato il Comune di Gallio come ente capofila dell'intero progetto. A questo proposito è stato affidato all'O.D.V. "Occhia aperti.....per costruire giustizia la progettualità presentata e accolta dai referenti dei vari Comuni. Nel corso dell'anno 2021 è stata svolta l'attività di Ricerca-Azione "Essere Giovani in Altopiano: opportunità e svantaggi di vivere in una zona montana", finalizzata a determinare il livello di abbandono e dispersione scolastica dei giovani residenti in Altopiano. La rielaborazione di dati che emergeranno dalla ricerca, inoltre, permetterà di redigere il focus dell'azione partendo proprio da quanto dichiarato dai ragazzi coinvolti.

indicatori:**efficacia**

Realizzazione del Progetto

fasi di attuazione:**30/04/2022**

Incontro con assessori Politiche Sociali dei Sette Comuni per analisi dati della Ricerca-Azione e proposta di nuove attività.

31/05/2022

Approvazione degli interventi proposti per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale.

30/06/2022

Affidamento alla O.D.V. della realizzazione della progettualità approvate ed impegno di spesa, accertamento dell'entrata da parte dei Comuni.

31/12/2022

Monitoraggio dell'andamento delle attività

08. Lavori Pubblici

 programma **Completamento opere in essere e realizzazione nuove opere previste dal programma riguardanti viabilità**

obiettivo

data scadenza

Garantire la sicurezza stradale con interventi nelle strade comunali: Messa in sicurezza strade e Abbattimento barriere architettoniche

31/12/2022

a. **Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e messa in sicurezza dei percorsi pedonali in centro storico. Obiettivo approvazione progetto definitivo esecutivo con parere di Viabilità e indire gara**

b. **Mettere in sicurezza tratti di strade comunali . Obiettivo rifacimento dei guard-rail non a norma- tratto strada comunale di Stoccareddo e Val dei Ronchi**

responsabile

Fabiola BRAZZALE

settore

Area IV - Lavori pubblici, urbanistica

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Rigenerazione urbana attraverso alcuni interventi puntuali di riqualificazione**

obiettivo

data scadenza

a- **Demolizione di un manufatto esistente e la realizzazione di un parcheggio presso il cimitero di Stoccareddo I lavori sono in corso di esecuzione. Obiettivo concludere i lavori e definire espropri aree**

31/12/2022

b- **Manutenzione Straordinaria di parte del Sagrato della Chiesa di S. Bartolomeo a Gallio. Definire con Soprintendenza per la scelta dei materiali e rifiniture e dare corso ai lavori**

c- **Lavori di sistemazione di parte delle cappelle presenti nel Cimitero di Gallio: Ottenuta autorizzazione paesaggistica procedere all'esecuzione di parte dei lavori che erano già stati affidati e affidare progettazione per parte delle cappelle che presentano problemi strutturali**

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Attuazione Attività di Progetto inserito nel Programma dei Progetti Strategici Provincia di Vicenza**

obiettivo

data scadenza

Procedere con approvazione progetto definitivo, esecutivo e indire gare per l'affidamento dei lavori

31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

-  programma Interventi ed azioni per la riqualificazione energetica degli impianti di pubblica illuminazione e conseguente risparmio energetico- Il Stralcio

obiettivo

data scadenza

Procedere con progetto Intervento di Efficienza Energetica II° Stralcio

31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

-  programma opere di manutenzione straordinaria della viabilità e messa in sicurezza incluse opere paravalanghiva

obiettivo

data scadenza

Garantire la sicurezza stradale e consolidamento e messa in sicurezza strade

31/12/2022

- a- Tratto strada Stuba- riprendere i lavori attualmente sospesi
- b- Consolidamento Alta Valle dei Mulini- iniziare i lavori previa acquisizione atti di assenso
- c- Manutenzione strada Melette Campomulo- esecuzione dei lavori

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

-  programma P.N.R.R.

obiettivo

data scadenza

Preparazione alla partecipazione al P.N.R.R. valutare bandi ed eventuale predisposizione delle domande di contributo

31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

09. Edilizia Privata



programma

GESTIONE PRATICHE EDILIZIA

obiettivo

data scadenza

1 aggiornamento documentazione tipo per tutte le pratiche edilizie da caricare su GPE
2 Istituire il SUE

31/12/2022

responsabile

settore

risultato atteso

Aggiornare documentazione tipo per le varie istanze edilizie con riferimenti normativi aggiornati
Istituire il SUE

indicatori:

fasi di attuazione:

obiettivo

data scadenza

Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07-09-2010 e successivi aggiornamenti come D.G.R. Regionali e D.Lgs. 222/201

31/12/2022

responsabile

settore

risultato atteso

- accettazione della pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, CIL, CILA, varianti ecc.;
 - istruttoria e calcolo dei contributi concessori;
 - redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati;
 - acquisizione richieste di cdv e rilascio;
 - istruttoria delle segnalazioni di agibilità con rilascio;
 - Deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;
 - pratiche BB.AA.;
 - accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni;
 - verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti;
 - accettazione richieste per acquisizione pareri dall'ente Vi.Abilità, con invio delle pratiche, acquisizione del nulla-osta e trasmissione alla ditta richiedente;
 - accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse;
 - aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
 - gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive;
 - verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo";
 - adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.;
 - convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;
 - pubblicazione atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;
 - pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire;
 - pubblicazione atti vari (varianti al PI., PAT, avvisi ecc.) sul sito istituzionale del Comune di Gallio;
 - sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie con ricostruzione pratiche edilizie per singolo immobile.
- Particolare rilevanza riveste la gestione della posta assegnata all'ufficio urbanistica:
- protocolli in arrivo assegnati circa n. 998. Posta certificata: tutta la corrispondenza in arrivo deve essere verificata correntemente, anche considerato che l'uso della procedura è in continua crescita.
 - protocolli in partenza;

Accessi agli atti:

Nel corso del 2020 è stato approvato il Decreto "bonus 110%" e conseguentemente sono pervenute numerose domande di accesso agli atti.

Preso atto che a seguito della "pandemia COVID 19" l'evasione delle domande viene svolta con invio di PEC, risulta necessario procedere verificare d'ufficio tutta la documentazione inerente gli immobili e successiva scannerizzazione.

A tal fine l'ufficio provvede a:

- raccogliere le domande
- verificarle e registrarle
- acquisire tutta la documentazione in archivio
- verificare le pratiche
- eventuale ricostruzione con inserimento dati in GPE e creazione di singoli faldoni
- scannerizzazione della documentazione
- predisposizione delle lettere con elenco della documentazione predisposta
- invio PEC
- acquisizione delle ricevute di versamento dei diritti di segreteria e delle copie.

In molti casi è necessario rivedere le pratiche oggetto di richiesta a seguito di ulteriore richiesta da parte dei proprietari/richiedenti o dei professionisti incaricati della verifica della compatibilità urbanistica degli edifici.

Con l'accesso agli atti è in corso di ricostruzione l'archivio, con predisposizione di faldoni relativi ai singoli immobili, aggiornamento dei dati nel programma della "Gestione Pratiche Edilizie – GPE", assegnazione di un "marcatore" necessario per la successiva ricerca in archivio.

Conseguentemente anche l'archivio cartaceo necessita di un continuo aggiornamento e riordino.

Tutta la documentazione scannerizzata viene salvata in file che saranno successivamente verificate e trasferite nel programma GPE.

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Gestione e pianificazione urbanistica in applicazione del P.R.C. vigente e in rapporto alla pianificazione sovraordinata**

obiettivo

data scadenza

Piano aeroportuale: predisporre tutta documentazione da inviare all'ente preposto con documentazione del Comune di Asiago

31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

obiettivo

data scadenza

ricorsi al TAR e al tribunale di Vicenza in corso

- Adempimento normativo
- Rispose immediate nella redazione di atti difensivi nel rispetto dei termini processuali

31/12/2022

responsabile

settore

indicatori:

fasi di attuazione:

11. Servizi Istituzionali

Il Comune intende spingere in questo settore il più possibile sulla leva dell'innovazione. Si intende potenziare al massimo, per offrire un servizio più efficiente, l'informatizzazione dei servizi, essendo allo stato attuale poco utilizzata la procedura di accreditamento on line, che attualmente consente di produrre la sola autocertificazione, mentre sarebbe utile potenziare il servizio di richiesta/risposta a mezzo mail e la completa digitalizzazione delle procedure

 programma **Accertamenti anagrafici**

obiettivo

data scadenza

Svolgimento accertamenti anagrafici per l'anno 2022

31/12/2022

responsabile

Emanuele MUNARI

settore

Area VI - Polizia Locale

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma Presidio del territorio

obiettivo

data scadenza

Controllo veicoli e conducenti con funzioni deterrenti.

31/12/2022

responsabile

Emanuele MUNARI

settore

Area VI - Polizia Locale

indicatori:

fasi di attuazione:

12. pubblica istruzione

 programma Assicurare un soddisfacente livello di erogazione dei servizi scolastici

obiettivo

data scadenza

Consultazione dell'utenza in relazione al grado di soddisfazione

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area I - Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Assicurare un adeguato livello di copertura dei costi del servizio**

obiettivo

data scadenza

Verificare regolarità dei pagamenti

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area I - Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione

indicatori:

fasi di attuazione:

 programma **Espletamento nuova gara servizio di assistenza e vigilanza degli alunni nello scuolabus**

obiettivo

data scadenza

Affidamento appalto per il servizio di assistenza e vigilanza degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia a bordo dello scuolabus comunale per il triennio 2022/2025

31/12/2022

responsabile

Francesco BERTACCO

settore

Area I - Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione

indicatori:

fasi di attuazione:

**ELENCO
DEI PROGRAMMI
E DEGLI OBIETTIVI
TRASVERSALI**

2022

11. Servizi Istituzionali

Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione finalizzate alla prevenzione della corruzione

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i singoli Responsabili di Area e dei relativi servizi (limitatamente ai propri servizi di competenza).

I Responsabili di Area sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

Piena attuazione delle misure incluse nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023 ed attuazione degli obblighi di pubblicazione introdotti dal D. Lgs. 33/2013. L'obiettivo cardine è la trasparenza dell'azione amministrativa

		31/12/2021
		31/12/2021
		31/12/2021
		31/12/2021
		31/12/2021
Manuela ROSSI		31/12/2021
		31/12/2021
		31/12/2021
Francesco BERTACCO	Disciplina degli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della P.A. finalizzate alla prevenzione della corruzione	31/12/2022
Emanuele MUNARI	Disciplina degli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della P.A. finalizzate alla prevenzione della corruzione	31/12/2022
Rinaldo LUNARDI	Disciplina degli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della P.A. finalizzate alla prevenzione della corruzione	31/12/2022
Fabiola BRAZZALE	Disciplina degli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della P.A. finalizzate alla prevenzione della corruzione	31/12/2022

ORGANIGRAMMA

AREA n. 1 - Segreteria , Demografici e Istruzione - con competenze in materia di segreteria generale, ufficio contratti, ced Demografico – Istruzione - con competenze in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, Statistica, Censimenti, Toponomastica, Servizi Cimiteriali, Protocollo ed Archivio (Responsabile Bertacco Francesco – Vice Segretario Comunale)

BENETTI DANIELA (36 h)
FINCO ERIC (30 h)
PERTILE ELENA (6 h)
SCHIVO DOMENICA MARINA (36 h)

AREA n. 2 – Finanziario – Sociale – Turismo e Sport- con competenze in materia di bilancio, programmazione economica. Economato, provveditorato, mutui, tributi, sociale, turismo, sport e cultura (Responsabile Lunardi Rinaldo)

CONZATO MARIALETIZIA (20 h)
FINCO ERIC (6 h)
PERTILE ELENA (18 h)
ROSSI OSCAR (36 h)
STRAZZABOSCO LISA (36h)

AREA n. 3 - Patrimonio e Vigilanza Boschiva con competenze in materia di Patrimonio e Vigilanza Boschiva (Responsabile Brazzale Fabiola)

FERRARESI MASSIMO (12 h)
POZZA MILVA (32 h)
TURATA NICOLA (18 h)

AREA n. 4 Ambiente, Manutenzioni, Sicurezza, Lavori Pubblici, Edilizia Privata e Protezione Civile, con competenze in materia di Ambiente, Manutenzioni, Sicurezza nei luoghi di lavoro Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica, Catasto e Protezione Civile (Responsabile Brazzale Fabiola)

BAU' GIAN LUCA (36 h)
GIANESINI ROBERTO (36 h)
LAZZARETTI COSETTA (36 h)
MARINI MORENO (36 h)
MUNARI DINA (36 h)
PANGRAZIO STEFANO (36 h)
PANIZZON MICHELA (18 h)
RIGONI ELENA (36 h)
TURA ENDRIO (36 h)

AREA n 5 – Personale e Commercio - con competenze in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e Commercio (Responsabile Bertacco Francesco – Vice Segretario Comunale)

ROSSI MANUELA (36 h)

AREA n 6 – Polizia Locale- con competenze in materia di Polizia Locale (Responsabile Munari Emanuele)

FERRARESI MASSIMO (24 h)
ORAZI GIAMPAOLO (36 h)



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE 2020-2022 DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Allegato 2



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE 2020-2022 DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 51 in data 02.07.2020.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020-2022

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2020-2022.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento;

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo e di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1 Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del “credito formativo”, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. L'Ente si impegna a facilitare, anche mediante la predisposizione e l'aggiornamento di un calendario di contenuti formativi la partecipazione ai momenti formativi on-line

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: Prevedere, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, di disciplinare modalità di incentivazione dello smart working

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: **REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITA' NEL LAVORO**

Obiettivo: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni.

Azione positiva 1: prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito delle molestie sessuali e del mobbing. Ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del CCNL 14 settembre 2000.

Azione positiva 2: riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.

Azione 3: Costituire il Comitato Unico di Garanzia, predisponendo apposito regolamento per il suo funzionamento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Segretario Comunale.

5. Descrizione intervento: **TUTELARE IL BENESSERE FISICO E PSICHICO DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

Obiettivo: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Azione positiva 1: programmare incontri rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale

Azione positiva 2: promuovere la sicurezza e i rischi dell'ambiente di lavoro. Prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore

Azione Positiva 3: Adozione di un "Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l'adozione di uno specifico Codice. L'Ente si impegna pertanto, nel corso del triennio oggetto del presente Piano, a regolamentare il Codice di Condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamentali discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della piena dignità delle persone.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Segretario Comunale.

6. Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

Allegato 3

INDICE

SEZIONE I

1. Premessa

2. Analisi del contesto interno ed esterno

- 2.1 Analisi del contesto
- 2.2 Analisi del contesto esterno
- 2.3 Analisi del contesto interno

3. Gli attori del contrasto alla corruzione

- 3.1 L'Anac
- 3.2 La Giunta Comunale
- 3.3 Il Sindaco
- 3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 3.5 I Responsabili di settore
- 3.6 Il nucleo di valutazione
- 3.7 Tutti i dipendenti dell'ente
- 3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

4. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 4.1 Attività svolta nell'anno 2021
- 4.2 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 4.3 Valutazione del rischio
 - 4.3.1 *Identificazione del rischio*
 - 4.3.2 *Analisi del rischio di corruzione*

5. Misure di prevenzione del rischio di corruzione: trattamento del rischio

- 5.1 Individuazione della misure
- 5.2 Trasparenza
- 5.3 Controlli interni
- 5.4 Rotazione del personale
- 5.5 Codice di comportamento
- 5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance
- 5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti
- 5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
 - 5.8.1 *Contenuto delle segnalazioni*
 - 5.8.2 *Modalità e destinatari delle segnalazioni*
 - 5.8.3 *Attività di verifica della fondatezza della segnalazione*
- 5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti
- 5.11 Formazione
- 5.12 Protocolli di legalità
- 5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
- 5.14 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPCT
- 5.15 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

SEZIONE II - LA TRASPARENZA

1. L'inquadramento

- 1.1 Premessa
- 1.2 Normativa di riferimento specifica

2. Il nuovo accesso civico

3. Indirizzi ed obiettivi strategici – Il collegamento con il Piano della Performance e gli altri documenti programmatici

4. L'organizzazione

- 4.1 Le pubblicazioni dei dati sul sito
- 4.2 Gli obblighi specifici

5. Attuazione delle informazioni da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente

6. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE I

1. PREMESSA

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il recente D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali;
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle Pa;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al D. Lgs. 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

2.1 Analisi del contesto

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione comunale, sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale e della sua organizzazione interna.

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

2.2 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Gallio è situato sull'Altopiano di Asiago.

Al pari di altri Comuni dell'Altopiano, anche il Comune di Gallio ha conosciuto a partire dalla fine degli anni '60 un forte sviluppo edilizio, legato prevalentemente alle cosiddette "seconde case" attesa la forte attrazione turistica rappresentata dal territorio, che ha determinato un significativo ampliamento delle

aree urbanizzate. Negli ultimi anni la popolazione residente ha conosciuto una piccola flessione passando dai 2.365 abitanti del 2000 ai 2.347 al 31.12.2021.

Il Comune di Gallio risulta caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività economiche che si sono progressivamente sviluppate e che registrano nuovi insediamenti nelle aree recentemente attrezzate.

Le attività commerciali e delle costruzioni, insieme all'agricoltura rappresentano settori importanti dell'economia comunale.

I dati del registro imprese della Camera di Commercio indicano la presenza sul territorio comunale al 31 dicembre 2020 di 305 unità locali registrate, su un totale di 99.452 unità locali registrate per tutta la Provincia di Vicenza, così ripartite:

Settori	Comune di Gallio	Prov. Vicenza
A Agricoltura, silvicoltura pesca	52	8.607
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	194
C Attività manifatturiere	23	16.923
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	/	445
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	/	288
F Costruzioni	64	12.057
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto	55	22.862
H Trasporto e magazzinaggio	4	2.722
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	40	6.301
J Servizi di informazione e comunicazione	1	2.428
K Attività finanziarie e assicurative	5	2.983
L Attività immobiliari	22	6.549
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	5	4.152
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	10	2.689
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale	/	1
P Istruzione	/	491
Q Sanità e assistenza sociale	1	851
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diversi	2	1.006
S Altre attività di servizi	11	3.890
X Imprese non classificate	8	4.013
Totale	305	99.452

Fonte: Elaborazione CCIAA di Vicenza su dati Infocamere

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente "attraente" ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. In ogni caso gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare, per la piccola imprenditoria, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e determinare lo sviluppo di attività illegali.

Si rende, pertanto, opportuno individuare quei processi che potrebbero essere condizionati da tali eventi ed introdurre efficaci misure di prevenzione.

A tal proposito si riportano le informazioni fornite dalla Prefettura di Vicenza in data 11 luglio 2016: *"Le statistiche relative alla realtà economica del territorio vicentino confermano la collocazione della provincia berica in posizioni di eccellenza, segno di un tessuto produttivo e commerciale dinamico e ben strutturato, forte nei numeri e attento agli aspetti qualitativi, protagonista sul mercato interno e con una strategica propensione all'export"*.

A caratterizzare il tessuto imprenditoriale vicentino è l'elevato numero di aziende, ma anche e soprattutto la sensibile diversificazione produttiva, che, negli anni, ha rappresentato il vero punto di forza.

Dalla concia, dall'orafo-argentiero, all'elettromeccanica, dal packaging al tessile-abbigliamento, dalla ceramica alla terracotta fino all'agroalimentare: sono questi i maggiori distretti produttivi nei quali Vicenza vanta performance significative e posizioni di leadership sui mercati nazionali e mondiali.

Non va sottaciuto il livello dell'export della produzione, che colloca Vicenza nei primi posti della classifica tra tutte le province italiane, con un fatturato di assoluto rilievo, realizzato attraverso una struttura produttiva costituita principalmente da tante piccole e medie imprese che nonostante le ridotte dimensioni, sono capaci di competere con i grandi gruppi internazionali, grazie alla notevole flessibilità, specializzazione ed all'elevato tasso tecnologico, presupposti per il conseguimento di livelli qualitativi altissimi.

Vicenza, quindi, è una provincia che, da un punto di vista economico e finanziario, presenta livelli di assoluto rilievo nazionale.

Tuttavia, anche per effetto dell'attuale crisi che ha colpito molti comparti industriali, artigianali e commerciali, negli ultimi anni, le indagini, condotte in particolare da reparti della Guardia di Finanza hanno fatto emergere la commissione di numerosi illeciti economico-finanziari, tra i quali:

1. "frodi carosello" nel settore della telefonia, dei prodotti elettronici, dei materiali ferrosi, finalizzate ad evadere l'IVA nelle transazioni commerciali con operatori economici dell'Unione Europea.
2. frodi IVA attuate attraverso l'uso indebito del "deposito fiscale" che ha portato all'esecuzione di rilevanti operazioni di servizio nel distretto "conciario" nella zona di competenza della Tenenza di Arzignano;
3. contrabbando e frodi all'IVA nel comparto "orafo";
4. diffusa presenza di gruppi societari internazionali, con conseguenti riverberi di natura fiscale per ipotesi di "estero vestizione" e, in generale, di elusione fiscale;
5. diffusa fenomenologia dei "concordati preventivi" e dei connessi profili di natura investigativa che hanno messo in evidenza numerose ipotesi di reati societari.

Sul territorio si registrano, inoltre, fenomeni in crescita legati al traffico di sostanze stupefacenti e, in misura minore, legati alla contraffazione e al contrabbando di T.L.E. (Tabacchi Lavorati Esteri).

La criminalità organizzata, invece, non desta particolare preoccupazione rispetto ad altre realtà italiane, anche se il contesto di benessere economico-produttivo della provincia di Vicenza è particolarmente idoneo ad attrarre opportunità di illeciti profitti da parte di organizzazioni criminali.

L'attuale crisi economica e la mancanza di credito presso le banche potrebbe, infatti, mettere in pericolo le aziende vicine allo stato di insolvenza, le quali potrebbero decidere di accettare finanziamenti a tassi usurari, da parte di organizzazioni criminali, finendo per cedere l'azienda agli stessi creditori.

Sicuramente, le attività poste in essere nell'ambito di alcuni comparti della Pubblica Amministrazione, soprattutto in una provincia ricca come quella berica, per caratteristiche intrinseche sono esposte al rischio corruttivo.

Le indagini svolte negli ultimi anni da reparti indipendenti della Guardia di Finanza, nel comparto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, hanno portato all'individuazione di diversi episodi di corruttela commessi da Pubblici Ufficiali.

Ad ogni buon fine si riporta anche il prospetto statistico riguardante i reati contro la pubblica amministrazione accertati in questo territorio fra il 2013 e il 2018.

Con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza risultano, però, significativi i dati acquisiti dalla Prefettura di Vicenza riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione e contro la fede pubblica accertati in questo territorio nel periodo 2013-2018 e che di seguito si riportano

anno	Art. 314	Art. 318	Art. 319	Art. 321	Art. 322	Art. 323	Art. 326	Art. 328	Art. 334	Art. 335	Art. 346	Art. 477	Art. 479	Art. 483
2013						1		1	2	1				
2014								1	1				1	
2015			3			1			1	4				
2016			1			5	1		1	8	1		1	1

2017	2	5	2	1	1	6			6	15				
2018				1			1	1	7	5		1		1

- Art. 314** Peculato;
Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione;
Art. 319 Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio;
Art. 321 Pene per il corruttore;
Art. 322 Istigazione alla corruzione;
Art. 323 Abuso d'ufficio;
Art. 326 Rivelazione o utilizzazione segreti d'ufficio;
Art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;
Art. 334 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;
Art. 335 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa;
Art. 346 Millantato credito (Articolo abrogato dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3);
Art. 477 Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative;
Art. 479 Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici;
Art. 483 Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico.

In genere, quanto sopra riportato evidenzia, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto il contesto esterno in cui l'Amministrazione opera non è un contesto difficile, né particolarmente critico per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Dati Demografici

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Gallio dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.337	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.362	+25	+1,07%	-	-
2003	31 dicembre	2.378	+16	+0,68%	916	2,59

2004	31 dicembre	2.405	+27	+1,14%	930	2,58
2005	31 dicembre	2.410	+5	+0,21%	943	2,55
2006	31 dicembre	2.424	+14	+0,58%	958	2,52
2007	31 dicembre	2.458	+34	+1,40%	981	2,50
2008	31 dicembre	2.476	+18	+0,73%	989	2,50
2009	31 dicembre	2.483	+7	+0,28%	1.007	2,46
2010	31 dicembre	2.483	0	0,00%	1.020	2,43
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.470	-13	-0,52%	1.032	2,39
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.413	-57	-2,31%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.400	-83	-3,34%	1.026	2,33
2012	31 dicembre	2.374	-26	-1,08%	1.030	2,30
2013	31 dicembre	2.392	+18	+0,76%	1.031	2,32
2014	31 dicembre	2.380	-12	-0,50%	1.056	2,25
2015	31 dicembre	2.396	+16	+0,67%	1.081	2,21
2016	31 dicembre	2.390	-6	-0,25%	1.091	2,19
2017	31 dicembre	2.389	-1	-0,04%	1.105	2,16
2018*	31 dicembre	2.398	+9	+0,38%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	2.396	-2	-0,08%	(v)	(v)
2020*	31 dicembre	2.342	-54	-2,25%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

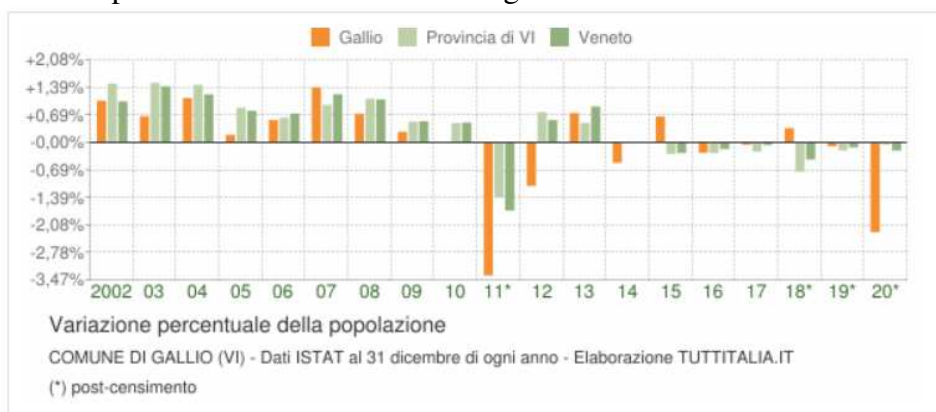
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

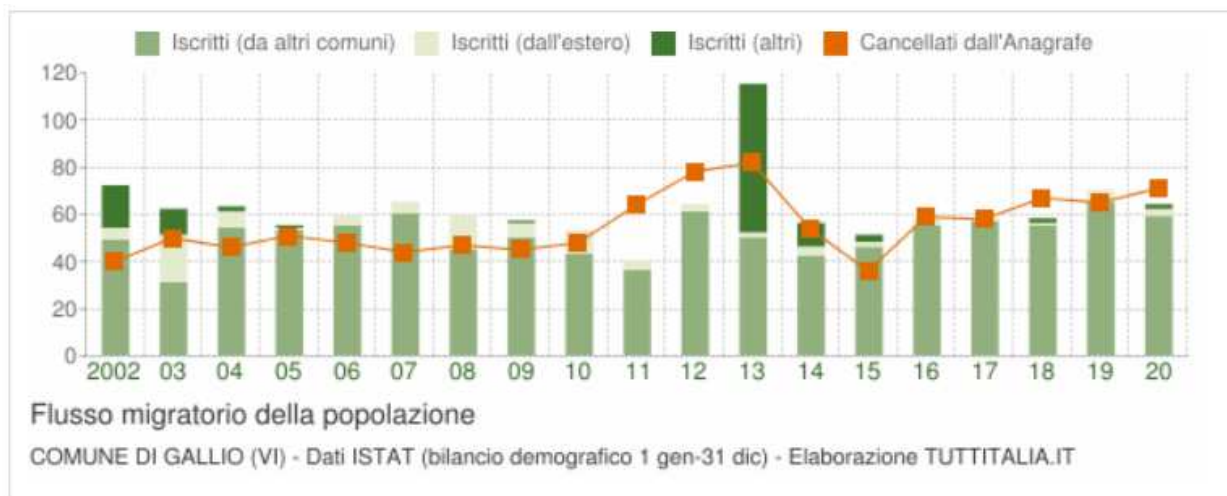
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Gallio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Vicenza e della regione Veneto.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Gallio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	49	5	18	40	0	0	+5	+32
2003	31	20	11	31	0	19	+20	+12
2004	54	7	2	41	1	4	+6	+17
2005	53	1	1	49	2	0	-1	+4
2006	55	4	0	48	0	0	+4	+11
2007	60	5	0	44	0	0	+5	+21
2008	45	14	0	46	1	0	+13	+12
2009	50	6	1	44	0	1	+6	+12
2010	43	10	0	47	1	0	+9	+5
2011 ⁽¹⁾	29	3	0	39	1	0	+2	-8
2011 ⁽²⁾	7	1	0	23	0	1	+1	-16
2011 ⁽³⁾	36	4	0	62	1	1	+3	-24
2012	61	3	0	75	3	0	0	-14
2013	50	2	63	63	2	17	0	+33
2014	42	4	10	48	1	5	+3	+2

2015	46	2	3	35	0	1	+2	+15
2016	55	3	0	58	1	0	+2	-1
2017	57	1	0	56	2	0	-1	0
2018*	55	1	2	58	9	0	-8	-9
2019*	65	5	0	60	4	1	+1	+5
2020*	59	3	2	63	6	2	-3	-7

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

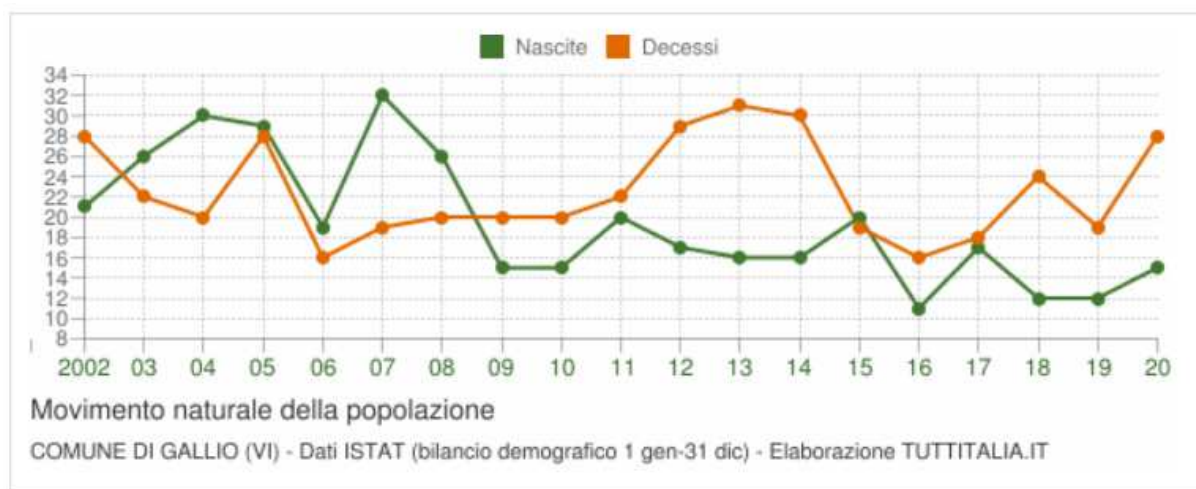
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	21	-	28	-	-7
2003	1 gennaio-31 dicembre	26	+5	22	-6	+4
2004	1 gennaio-31 dicembre	30	+4	20	-2	+10
2005	1 gennaio-31 dicembre	29	-1	28	+8	+1
2006	1 gennaio-31 dicembre	19	-10	16	-12	+3
2007	1 gennaio-31 dicembre	32	+13	19	+3	+13

2008	1 gennaio-31 dicembre	26	-6	20	+1	+6
2009	1 gennaio-31 dicembre	15	-11	20	0	-5
2010	1 gennaio-31 dicembre	15	0	20	0	-5
2011 (¹)	1 gennaio-8 ottobre	16	+1	21	+1	-5
2011 (²)	9 ottobre-31 dicembre	4	-12	1	-20	+3
2011 (³)	1 gennaio-31 dicembre	20	+5	22	+2	-2
2012	1 gennaio-31 dicembre	17	-3	29	+7	-12
2013	1 gennaio-31 dicembre	16	-1	31	+2	-15
2014	1 gennaio-31 dicembre	16	0	30	-1	-14
2015	1 gennaio-31 dicembre	20	+4	19	-11	+1
2016	1 gennaio-31 dicembre	11	-9	16	-3	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	17	+6	18	+2	-1
2018*	1 gennaio-31 dicembre	12	-5	24	+6	-12
2019*	1 gennaio-31 dicembre	12	0	19	-5	-7
2020*	1 gennaio-31 dicembre	15	+3	28	+9	-13

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

2.3 Analisi del contesto interno

Gli organi del Comune risultano essere, ai sensi della vigente normativa, il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale che esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo dell'ente.

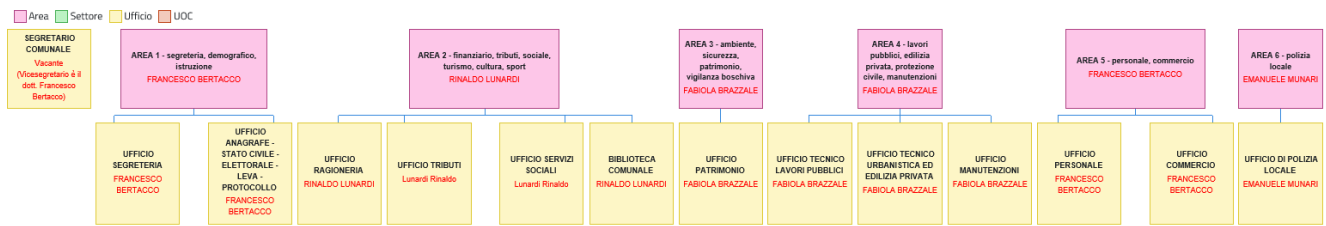
In virtù di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, la gestione del Comune è attribuita alla struttura burocratica, costituita da n. 4 Responsabili di Settore e da n. 23 dipendenti (al 31.12.2021) che collaborano con questi ultimi per dare seguito agli ordinari adempimenti in capo all'ente nonché per consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici determinati annualmente dall'amministrazione comunale.

In tale contesto si rileva che la cultura dell'etica è manifestata da tutti in maniera decisamente apprezzabile e, comunque, ogni anno viene assicurata la partecipazione degli stessi a corsi di formazione in materia di trasparenza e corruzione al fine di alimentare la consapevolezza di ognuno sul ruolo svolto e da svolgere in applicazione dei principi di legalità ed integrità.

Organigramma

Comune di Gallio

Organigramma



I principali servizi affidati a soggetti esterni, in regime di appalto sono:

- gestione sistema informatico e amministratore di sistema;
- refezione scolastica, pasti caldi a domicilio e mensa dipendenti;
- servizio di assistenza domiciliare e assistenza educativa domiciliare;
- servizio di sgombero neve strade comunali;
- servizio di nettezza urbana, raccolta e trasporto rifiuti (società in house, ETRA S.p.a.);
- servizio di manutenzione del verde pubblico;
- servizio di pulizia immobili (sede municipale principalmente);
- servizio di gestione biblioteca comunale e ufficio informazioni turistiche;

I principali servizi per i quali è stato scelto di associarsi con altri enti sono:

- centrale unica di committenza con il Comune di Schio
- commissione locale per il paesaggio e delle funzioni paesaggistiche con i Comuni di Lusiana Conco e Foza;
- Convenzione con il Comune di Lusiana Conco per l'utilizzo del Vice segretario Comunale (dal 1 gennaio 2021, in corso)

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è il cuore pulsante del piano, perché da essa prende corpo l'autoanalisi che l'ente svolge sulla propria attività, verifica le modalità di funzionamento e di erogazione di beni e servizi. Quest'indagine è il presupposto, costruisce il tavolo di lavoro sul quale poi intervenire con le misure di anticorruzione, che costituiscono gli attrezzi. La mappatura dei processi costituisce un metodo razionale di suddivisione delle attività e dei procedimenti che vengono così esplosi in input, fasi di attività ed output ed accorpati in macroprocessi o aree di rischio. L'individuazione delle fasi e dei procedimenti che intervengono nel flusso di processo ha anche l'effetto di evidenziare eventuali ridondanze o sovrapposizione piuttosto che il sostanziale isolamento che vive un processo.

La prima fase della mappatura consiste nell'identificazione cui segue la fase della descrizione.

Queste due operazioni costituiscono la base materiale su cui poggia poi la successiva fase di analisi e la classificazione del rischio.

L'elenco dei processi è riportato nell'*Allegato sub A* al presente Piano. Per ogni processo è individuata l'area di rischio in cui lo stesso processo è inserito, laddove per area di rischio si intende un'aggregazione omogenea di attività. Le attività sono poi inserite all'interno dei processi di cui le stesse costituiscono un sottoinsieme.

Il RPCT, di concerto con i Responsabili di Settore, individuerà alcuni processi sui quali dettagliare la mappatura. Progressivamente, nelle altre annualità del triennio, si procederà secondo tempistiche che saranno stabilite all'interno del Piano della Performance, a revisionare la mappatura dei processi, a partire da quelli per i quali il rischio di corruzione è ritenuto più elevato.

Tutte le fasi di mappatura dei processi, analisi del rischio e individuazione delle misure sono state effettuate da un gruppo di lavoro, di cui fanno parte i Responsabili di Servizio, l'RPCT, ed uno o più dipendenti per ogni Area designati dal Responsabile di Servizio.

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

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

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.1 L'Anac

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

3.2 La Giunta comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. Suddetto termine è stato prorogato al 30 aprile 2022 (Delibera ANAC n. 1 del 12.01.2022).

3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. In conseguenza di ciò con decreto n. 1 in data 11.01.2021 il Sindaco ha nominato il sottoscritto Vice Segretario in qualità di soggetto responsabile in materia di prevenzione alla corruzione in sostituzione del precedente Segretario comunale.

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

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 Legge 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il responsabile competente, laddove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Con la novella di cui al D. Lgs. 97/2016 la figura del RPC è stata modificata in modo significativo in quanto è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza con lo scopo di rafforzarne il ruolo. D'ora in poi, quindi, si parlerà di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Di fatto nel nostro ente il Sindaco si era già mosso in questo senso quando, con decreto prot. 0005393 in data 10.10.2014, al Segretario comunale oltre alla già disposta nomina di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aveva affidato allo stesso funzionario l'incarico di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

3.5 I Responsabili di settore

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ottemperano agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza.

3.6 Il Nucleo di Valutazione

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose annualmente.

3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione anche in materia di trasparenza;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 05.11.2014);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e art. 7 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio).

3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 16.03.2015. Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in punto ad anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe. Nel Comune di Gallio il soggetto titolare è stato individuato nella persona del Responsabile del Settore Tecnico Arch. Fabiola Brazzale.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe dei termini.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web.

4.1 Attività svolta nell'anno 2021

Nell'anno 2021, considerato che negli anni precedenti non si sono verificati episodi di corruzione, l'ente si è avvalso della facoltà di confermare il piano dell'anno precedente.

Sono state applicate le misure in materia di anticorruzione risultano già esistenti nei procedimenti di competenza di Responsabili di Settore in quanto su ogni contratto di appalto che interessa il singolo settore, in applicazione dell'invito da parte del PNA ad utilizzare patti di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazione ed organismi intervenuti.

Inoltre, per ogni procedimento sono state acquisite tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito web comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente" la relazione annuale sull'attività svolta nell'anno 2021 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità così come disposto dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

Nel corso del 2021 è stata avviata una specifica misura di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione.

Tra le misure di prevenzione, la formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione. E', altresì, strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella pubblica amministrazione.

In sede di applicazione, per l'anno 2021, del Piano triennale anticorruzione 2021-2023, sono stati programmati e resi disponibili in modalità e-learning i seguenti percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

a) Livello generale.

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, tutti i dipendenti devono far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di aver seguito i corsi di formazione generale programmati, resi disponibili e sotto elencati:

S250: Corso base per nuovi utenti (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2020)

S251: Corso base - Aggiornamento 2021 - Parte I

S252: Corso base - Aggiornamento 2021 - Parte II

b) Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è rivolto a:

- responsabile della prevenzione;
- referenti della prevenzione;
- dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.
- componenti degli organismi di controllo (Nucleo valutazione/OIV).

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti ricompresi nell'elenco sopra riportato, inclusi i responsabili del procedimento. E' aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo, tutti i dipendenti indicati devono far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di aver seguito, a seconda delle proprie funzioni, il corso o i corsi di formazione specifica, resi disponibili e sotto elencati:

S253: Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)

S254: Corso n. 4: Corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari

S255: Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio

S256: Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente

S257: Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate

S258: Corso n. 8 - Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi

S259: Corso n. 9 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali

S260: Corso n. 10 - Corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale

S261: Corso n. 11 - Corso specifico per la Polizia Locale

S262: Corso n. 12 - Corso specifico per i dipendenti del settore Demografici

S263: Corso n. 13 - Corso specifico per i dipendenti dei settori LLPP, gare, appalti e contratti

S264: Corso n. 14 - Corso specifico per i dipendenti del settore affari generali e segreteria

S265: Corso n. 15 - Corso specifico per i dipendenti del settore turismo, Cultura e Sport

S266: Corso n. 16 - Corso specifico per i dipendenti dell'URP

S267: Corso n. 17 - Corso specifico per i Messi comunali

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i soggetti incaricati della formazione.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Devono essere erogate non meno di quattro ore annue di formazione per ciascun dipendente.

4.2 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito in legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell'attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali.

Recentemente, poi, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D. Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio.

Infine, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottati da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità.

Avuto riguardo alle indicazioni fornite dall'ANAC con tali aggiornamenti, la proposta di PTPCT è stata trasmessa ai componenti della Giunta Comunale, ai Responsabili di settore ed agli altri dipendenti comunali affinché tutti potessero recepirne i contenuti e offrire un commento sul documento mediante proposte da inserire nel PTPC.

Nel 2017 sono stati avviati gli adempimenti preliminari per la redazione del Piano che possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio come da allegato n. 5 al PNA;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi

Nel 2021, avvalendosi di una previsione specifica del PNA 2019, il Comune si è avvalso della facoltà, atteso che non si sono registrati fenomeni od eventi rilevanti sotto il profilo corruttivo, è stato confermato il Piano dell'anno precedente.

Per il 2022, l'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare l'analisi dei rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione di è concentrata sulla fase della valutazione e trattamento del rischio.

4.3 Valutazione del rischio

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.3.1 Identificazione

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

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

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

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

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile Anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che *“tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L'Anac ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal *“processo”*. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della *“gradualità”*.

Nell'ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell'erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell'ente, si procederà a definire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

A seguito dell'identificazione dei processi, è stato quindi definito un allegato recante l'analisi dei rischi e il catalogo dei rischi principali (Allegato sub C).

4.3.2 Analisi del rischio di corruzione

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente.

Sono stati identificati all'interno dell'allegato sub C, in corrispondenza della colonna *“cause del rischio”* i cosiddetti fattori abilitanti.

Seguendo le indicazioni date dall'Anac sin dall'aggiornamento al PNA del 2015 e confermate nei box 9 e 12 dell'allegato 1 del PNA 2019, le seguenti cause, intese come ambiti di rischio, ossia fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

A livello di stima del rischio, La scelta fatta è stata di utilizzare un metodo di classificazione del rischio associato al processo di carattere quali-quantitativo.

A tal proposito, sono stati individuati alcuni criteri di *“pesatura”* del rischio. I criteri vengono qui di seguito dettagliati:

- **Livello di interesse “esterno”:**

Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- **Discrezionalità del decisore interno alla PA:**
Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine al *quantum* della determinazione;
- **Trasversalità del processo:**
Trasversalità del processo: il fatto che nel processo intervengano più attori, diminuisce la soglia di rischio che l'esercizio di discrezionalità si trasformi in un arbitrio;
- **Trasparenza del processo decisionale:**
Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;
- **Presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione:**
Presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:**
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". La rilevazione è stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

Qui di seguito è riportata una tabella di pesatura dei rischi, che parte dall'individuazione delle fonti di rischio associate al processo, quali fattori abilitanti del rischio e l'adeguatezza della misura deve essere raffrontata proprio rispetto alla capacità di questa di neutralizzare l'attitudine del fattore abilitante a generare fenomeni di mala-administration

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio** individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso**; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure**: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

L'ente ha adottato un registro delle misure (Allegato sub C) all'interno del quale sono presenti i dati di sintesi del rischio relativo al processo, la misura individuata e classificata come generale o specifica, il responsabile dell'attuazione della misura e la tempistica di attuazione.

5.2 Trasparenza

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e del relativo allegato consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione.

In materia trova disciplina di dettaglio locale l'allegato sub A al presente Piano ove il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza indica metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

In quest'ambito merita evidenza la prescrizione impartita dal novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, laddove è previsto l'accorpamento tra il Piano della Trasparenza ed il Piano per la prevenzione della Corruzione in un unico documento nel quale dovranno essere inseriti i nominativi dei soggetti Responsabili delle singole fasi di pubblicazione dei dati.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Gallio attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
2. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il tema viene affrontato in maniera più approfondita nella Sezione II del presente piano.

5.3 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale con deliberazione C.C. n. 3 del 13.02.2013. In virtù di tale normativa saranno svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della performance dell'Ente. Uno degli obiettivi del P.T.P.C.T. è creare un collegamento tra tutta l'attività amministrativa posta in essere per il contrasto alla corruzione e per assicurare i principi di trasparenza con i vari strumenti di programmazione, tra cui il Piano della Performance. Ciò al fine di evidenziare una più chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante l'esatta individuazione del rischio, ed una ottimale organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione ed attuazione della trasparenza. Pertanto il presente Piano è strettamente collegato con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nel documento di programmazione, nel piano degli

obiettivi per il triennio 2022-2024 in fase di predisposizione ai sensi dell'art. 5 comma 1 ter, del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, e nel PEG - Piano della Performance. Il monitoraggio sugli obiettivi contenuti nelle Schede del PEG/Piano della Performance implica un controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione da un duplice punto di vista:

- a) specifico: nelle schede relative alla segreteria è previsto, infatti, uno specifico obiettivo inerente il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi);
- b) diffuso: nelle schede di ciascuna Area, è prevista la predisposizione di obiettivi la mappatura dei processi di cui all'art. 5. È possibile acquisire informazioni utili dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione attraverso la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi.

5.4 Rotazione del personale

Disporre di un numero esiguo di dipendenti non consente agevolmente di promuovere una efficace rotazione anche perché ciò potrebbe rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche, influenzando negativamente anche sul benessere dei lavoratori determinato a volte da grande intesa tra loro.

Relativamente all'argomento, nei precedenti Piani erano state evidenziate le difficoltà dei piccoli Comuni, e quindi anche del Comune di Gallio, a dare piena applicazione al disposto normativo.

In tale ottica era stato descritto un diverso meccanismo, attraverso il quale il personale non dirigenziale sarebbe stato coinvolto in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Altra misura da adottare in materia si ritiene essere quella di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In tal modo i Responsabili di settore avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

5.5 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165, il Comune di Gallio con deliberazione G.C. n. 136 del 05.11.2014 ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

Con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva ove si spiega che *“Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, e precisato, altresì, la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013)”*.

Nel caso in cui venissero disattese dette normative si procederà all'applicazione rigorosa delle conseguenti misure disciplinari nei confronti dei responsabili.

In applicazione di quanto indicato nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015 al PNA), non appena rese note le linee guida sulla revisione dei Codici di comportamento, si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'ente.

Gli ordini diretti MePA sono esclusi dalla previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento da inserire negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, a causa dell'impossibilità tecnica di prevedere tali condizioni.

5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici da raggiungere da parte dei Responsabili di Settore ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

Situazioni di conflitto di interessi:

Si raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili di procedimento sulle situazioni di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento - DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi : verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D. Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;
- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;
- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio almeno semestrale sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D. Lgs. 165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente conferente;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge;
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi.

5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ovvero al Responsabile del Settore di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La *ratio* è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile di Settore valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

5.8.1 Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5.8.2 Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) al Responsabile del settore di appartenenza;
- c) all'ANAC;

La segnalazione presentata al soggetto indicato alla lett. b) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
- d) inoltrata direttamente all'ANAC, come da circolare della stessa in data 09.01.2015, all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

Si studierà la strada dell'adesione ad una piattaforma, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che consenta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo ed è disponibile con un questionario appositamente studiato per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla Legge di cui sopra.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo, secondo quanto previsto dai paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

5.8.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne (Comando Polizia Locale) e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito delle "giornate della trasparenza", previste nel presente Piano, saranno individuati appositi spazi di illustrazione e confronto sul tema dell'anticorruzione per verificarne modalità di applicazione ed eventuali criticità.

Relativamente ai rapporti con la società civile, con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva ove si spiega che *"ciascun Responsabile di settore nell'ambito della propria sfera di competenza deve:*

- *segnalare a questo Ufficio eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato di questa amministrazione;*
- *assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;*
- *favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione".*

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Già nella parte inerente alla individuazione delle aree di rischio sono state determinate misure di prevenzione inerenti alla applicazione della normativa in materia di codici di comportamento. Le ulteriori verifiche saranno svolte sia in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013 che con atti ulteriori.

5.11 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Gallio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Gallio;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing);
- Normativa penale sulla corruzione;

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili di Settore.

Ciascun Responsabile di Settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

5.12 Protocolli di legalità

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, ad esclusione degli ordini diretti MePA, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" sottoscritto a Venezia in data 07.09.2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti e rinnovato il 17.09.2019. <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

5.14 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il Monitoraggio sarà svolto dal Responsabile anticorruzione unitamente ai responsabili di servizio, attraverso una check list di autocontrollo sulla sostenibilità delle misure. All'esito dei risultati del monitoraggio da effettuare entro giugno 2022, si procederà, a cura del responsabile, a proporre le modifiche da adottare, a seconda del caso, immediatamente oppure con l'adozione del nuovo Piano Anticorruzione 2022-2024.

5.15 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Il PNA 2016 adottato dall'ANAC ha inteso indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, alcune criticità presenti nell'attività svolta da tali organismi soprattutto in ordine alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza e conseguentemente alcune di misure di contrasto, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. Le criticità sopra indicate sono state le seguenti:

- a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo (si pensi allo svolgimento di funzioni pubbliche affidate, ovvero allo svolgimento di attività strumentali strettamente connesse con le funzioni pubbliche principali dell'amministrazione). Per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità. Per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso;
- b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; il problema è aggravato dal fatto che in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate; in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo;
- c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;
- d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

In punto alle misure di contrasto sono state specificate come segue:

- È opportuno che le amministrazioni considerino i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva le amministrazioni valutano, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- Le amministrazioni valutano se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico. Ciò vale in particolare con riferimento alle attività strumentali; le amministrazioni dovrebbero vigilare perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative. Ad esempio, se possono essere utilmente esternalizzate attività di manutenzione o di pulizia, maggiore attenzione dovrebbe porsi per attività quali lo svolgimento di accertamenti istruttori relativi a procedimenti amministrativi o le stesse attività di informatizzazione di procedure amministrative;
- Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, le amministrazioni individuano il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità;
- Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di

espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli;

- Sempre qualora si ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, le amministrazioni promuovono negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- Occorre promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Ciò comporta, nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, dello schema di testo unico, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Resta evidente, pertanto, che nei rapporti con gli enti di diritto privato a controllo pubblico dovranno essere tenute in debito conto tali direttive.

SEZIONE II LA TRASPARENZA

1. L'inquadramento

1.1 Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, (FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

1.2 Normativa di riferimento specifica

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell’intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1309 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*” e la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

2. Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Con la riforma del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 a cura del D. Lgs n. 97/2016 l’istituto dell’“*Accesso civico*” è stato ampliato.

La nuova norma conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma nel contempo estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza l’accesso civico potenziato (detto anche generalizzato) investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e prevede quale unico limite “*la tutela di interessi*”.

giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3, di seguito testualmente riportati:

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”.

3. Indirizzi ed obiettivi strategici - Il collegamento con il Piano della Performance e gli altri documenti programmatici

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono un contenuto obbligatorio del PTCP e devono essere formulati, assicurandone la stretta connessione, coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti indirizzi strategici (da concretizzarsi in obiettivi strategici) di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Tali obiettivi ed indirizzi strategici si declinano nei seguenti obiettivi operativi:

1. *Formazione di tutto il personale su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso ed organizzazione delle modalità operative con cui rendere possibile ai cittadini il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico;*
2. *Formazione sul FOIA decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016);*
3. *Valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.*

4. L'organizzazione

4.1 Le pubblicazioni dei dati sul sito

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni si provvede alla pubblicazione dei documenti nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013:

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

4. *I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto".*

Al riguardo nella deliberazione ANAC numero 1310 del 28.12.2016 si dice: *"Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013".*

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione, sia in termini di trasmissione sia in termini di pubblicazione, di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Ogni Area pertanto deve provvedere autonomamente alla pubblicazione dei dati che detiene e tratta. La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è quindi dei Responsabili dell'Area, nel senso che i Responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano direttamente la pubblicazione, assicurando il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Nel paragrafo successivo e nella tabella "Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" sono individuate le aree responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, cui in relazione all'organizzazione dell'Ente (vedesi paragrafo 3.1 della precedente sezione) sono associati i relativi responsabili.

Infatti nella deliberazione ANAC numero 1310/28.12.2016 si dice: *"È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013".*

4.2 Gli obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e al D. Lgs. n. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

- **Art. 12 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normativa", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di

programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

- **Art. 13 D. Lgs. n. 33/2013 - Area giuridico - amministrativa:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
- **Art. 14 D. Lgs. n. 33/2013 - Area giuridico amministrativa:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad e) del comma 1 dell'art.14. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- **Art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo sia oneroso che gratuito. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali. Da non confondere con gli appalti di servizi ai quali è riservata apposita sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti". La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D. Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alla pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile del servizio che dispone l'incarico, su cui grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- **Artt. 16, 17 e 18 D. Lgs. n. 33/2013 - Area giuridico - amministrativa:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- **Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013 - Area giuridico amministrativa:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- **Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013 - Area giuridico - amministrativa:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- **Art. 21 D. Lgs. n. 33/2013 - Area giuridico - amministrativa:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- **Art. 22 D. Lgs. n. 33/2013 - Area economico - finanziaria:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- **Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio (deliberazioni), dai Responsabili. (determinazioni e ordinanze ordinarie). Le autorizzazioni e concessioni non devono più essere pubblicate a seguito della modifica normativa. Come ulteriore misura di trasparenza l'Ente:
 - a) pubblica tutti i provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti), non solo quelli relativi alla scelta del contraente e agli accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche;
 - b) pubblica anche i testi integrali e gli allegati dei provvedimenti stessi.
- **Artt. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui l'Ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, di tutti quei

provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse, ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

- **Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche - Area economico - finanziaria:** Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La nuova disposizione, al c. 1, prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

Si tratta di un portale web, "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)³ e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

La consultazione di "Soldi pubblici" consente, pertanto, l'accesso "puntuale", quindi la "trasparenza", ai dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con riferimento alla "natura economica" della spesa e con aggiornamento mensile. Nessuna indicazione, invece, al momento è possibile avere sui beneficiari. La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

- **Art. 29 D. Lgs. 33/2013 - Art.1 c. 15 L. 190/2012 - Area economico - finanziaria: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto** consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche nonché pubblicazione del piano degli indicatori di cui all'art.19 D. Lgs. 91/2011. Si richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
- **Art. 30 D. Lgs. 33/2013 - Area economico - finanziaria: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, ed** anche di quelli detenuti nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- **Art. 31 D. Lgs. 33/2013 - Area giuridico - amministrativa e area economico finanziaria: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione o degli altri Organismi** indipendenti di valutazione (gli atti conclusivi adottati dagli OIV e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente.), procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- **Art. 32 D. Lgs. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- **Art. 33 D. Lgs. 33/2013 - Area economico - finanziaria:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con il DPCM 22/09/2014.
- **Art. 35 D. Lgs. 33/2013 - Tutte le aree** Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi

secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D. Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Area ai fini della valutazione della performance organizzativa.

- **Artt. 37 e 38 D. Lgs. 33/2013 - Art. 1 c. 16 lett. b) e c. 32 L. 190/2012 - art. 29 D. Lgs. 50/2016 - Tutte le aree:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente garantendone il flusso mediante la compilazione degli appositi campi previsti nel programma informatico. Tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016 l'ANAC ritiene che le p.a. siano tenute a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara,.. In relazione all'art. 38 l'obbligo attinente agli atti di programmazione delle opere pubbliche ribadisce quanto già previsto per il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali sia all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che «tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente...».
- **Artt. 39 e 40 D. Lgs. 33/2013 - Area ambiente - lavori pubblici** All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40, **se di pertinenza dell'Ente**, del D. Lgs. 33/2013 di competenza.
- **Art. 42 D. Lgs. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze **qualora** di competenza dell'Ente, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.
- **Artt. 1/20 D. Lgs. 39/2013 - Tutte le aree:** I Responsabili delle aree, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D. Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D. Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20).

Per un maggiore approfondimento si invitano i responsabili della pubblicazione alla lettura della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

5. Attuazione delle informazioni da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Al presente piano vengono quindi allegate le tabelle con i contenuti previsti dalla vigente normativa.

6. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale, secondo la selezione causale e le tecniche di campionamento del sistema controlli interni, o comunque almeno una volta l'anno, complessivamente, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili delle aree.

A cadenza annuale, in occasione dell'adempimento di cui all'art.1 comma 14 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 5 del 23.01.2013.

**Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Vicesegretario Comunale**

Dott. Francesco Bertacco

ALLEGATO sub B AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree competenti
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREA 1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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)	AREA 1
		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	AREA 5
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	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).	AREA 1

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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	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	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	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)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 5

Organizzazione

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>AREA 5</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>AREA 5</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>			<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AREA 1
	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).	AREA 5
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
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)	AREA 5
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
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)	AREA 5
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			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)	AREA 5
			Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				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)	AREA 5	
	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)	AREA 5	
	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)	AREA 5	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	

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)	AREA 5
	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)	AREA 5
	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).	AREA 5
	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	AREA 5
	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	AREA 5
	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)	AREA 5
	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)	AREA 5
	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)	AREA 5
			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)	AREA 5
	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)	AREA 5
	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)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	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).	AREA 5
	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	AREA 5

Personale

	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	AREA 5
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 5
	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)	AREA 5
	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)	AREA 5
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA 5
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA 5
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	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA 5
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA 5

	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	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA 5
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)	AREA 5
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
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)	AREA 5
	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)	AREA 5
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)	AREA 5
	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)	AREA 5
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)	AREA 5
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)	AREA 5

	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)	AREA 5
	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)	AREA 5
		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)	AREA 5
	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)	AREA 5
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
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	AREA 5
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	

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)	AREA 5
			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)	AREA 5
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
			Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	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)	AREA 2	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	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)	AREA 2	
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 2		

Enti controllati

	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)	AREA 2	
	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)	AREA 2	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	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)	AREA 2		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 2
	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)	AREA 2
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)	AREA 2		

	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)	AREA 2
	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)	AREA 2
			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)	AREA 2
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)	AREA 2
			Per ciascuno degli enti:		AREA 2
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
			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)	AREA 2
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	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)	AREA 2	
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)	AREA 2	

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)	AREA 2
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			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)	TUTTE LE AREE
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
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)	TUTTE LE AREE			
			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)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA 1
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Per ciascuna procedura:		

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
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)	AREA 2

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		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)	AREA 2
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	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)	AREA 2	

		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)	AREA 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
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)	AREA 2
	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)	AREA 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	AREA 5
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA 5
				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	AREA 5
				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)	AREA 5
	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)	AREA 5
	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)	AREA 5

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)	TUTTE LE AREE
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	TUTTE LE AREE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	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)	AREA 2
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
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	TUTTE LE AREE	
Pagamenti dell'amministrazioni	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA 2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA 2
	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)	AREA 2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2

one			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
	Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4	

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		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)	AREA 3
		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)	AREA 3
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		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)	AREA 3
		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)	AREA 3
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
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)	TUTTE LE AREE
	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)	TUTTE LE AREE

		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)	TUTTE LE AREE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA 1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA 1
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AREA 1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AREA 1
		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	AREA 1
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA 1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA 1
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA 1
		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	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA 1

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	AREA 1
		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)	AREA 1
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati 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	TUTTE LE AREE

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

- SCHEDA N. 1 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Reclutamento personale a tempo indeterminato



Catalogo rischi principali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	N	B	M	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Immediata
Misura specifica: la proposta di fabbisogno segue una ricognizione fatta dai responsabili di servizio, anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.	Prima della deliberazione del fabbisogno
Misura specifica: obbligo di procedere ad una rideterminazione del fabbisogno anche alla luce di una rivisitazione dei profili professionali	Entro il 30 giugno

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile del personale

- SCHEDA N. 2 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Reclutamento personale flessibile



Catalogo rischi principali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	N	B	M	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: la proposta di fabbisogno segue una ricognizione fatta dai responsabili di servizio, anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.	Prima del fabbisogno

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

- SCHEDA N. 3 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale



Catalogo rischi principali	Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	M	B	M	N

Valutazione complessiva

A

Motivazione	Il processo consente elevati livelli di discrezionalità da parte del decisore, che può quantificare il compenso per gli incarichi in maniera non proporzionale all'incarico affidato e selezionare soggetti in base a criteri non trasparenti
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva
Misura specifica: tutti i contratti di collaborazione sono sottoposti a comunicazione preventiva al RPCT.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili di servizio
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 4 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilevamento presenze



Catalogo rischi principali	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
N	B	B	B	M	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: pubblicazione mensile dei tassi di assenza del personale.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

- SCHEDA N. 5 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Congedi ordinari, straordinari e ferie



Catalogo rischi principali	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
N	B	B	B	M	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: ciascun responsabile di servizio comunica al responsabile anticorruzione periodicamente la situazione ferie del personale. Misura specifica: la ripartizione dello straordinario avviene su richiesta da parte dei responsabili di servizio con provvedimento del Segretario comunale.	Entro 30 giugno e 31 dicembre Entro il 31 Marzo di ogni anno

Responsabile/i attuazione misure	RPCT
---	------

- SCHEDA N. 6 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Nomina posizioni organizzative



Catalogo rischi principali	Selezione pilotata per favorire alcuni dipendenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	A	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo consente significativi margini di discrezionalità e contempla, negli enti senza dirigenza, la facoltà di scelta del Sindaco, che può quantificare il compenso all'interno di un range molto ampio
-------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili di servizio
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 7 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Attribuzione rimborsi missione



Catalogo rischi principali	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	A	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo contempla la verifica sui singoli rimborsi da parte del responsabile di servizio che autorizza la missione e del responsabile del personale che verifica, anche se vi è un rischio indotto dalla mancanza di trasparenza, che può portare a comportamenti negligenti
-------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: il responsabile del personale comunica al RPCT l'ammontare complessivo dei rimborsi liquidati.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa i rimborsi di missione sono inseriti almeno in una delle due sessioni annuali	Annuale
Misura di trasparenza: pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'ammontare su base annuale delle spese per missioni effettuate durante l'anno, con raffronto alle annualità precedenti.	Entro la data di riaccertamento dei residui passivi

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili di servizio - Segretario comunale
----------------------------------	--

- SCHEDA N. 8 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Indennità posizioni organizzative



Catalogo rischi principali	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	A	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo consente significativi margini di discrezionalità e contempla, negli enti senza dirigenza, la facoltà di scelta del Sindaco, che può quantificare il compenso all'interno di un range molto ampio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva
Misura specifica: il decisore dispone sulla base di una proposta di pesatura fatta dal Nucleo di Valutazione.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	RPCT
----------------------------------	------

- SCHEDA N. 9 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Erogazione salario accessorio



Catalogo rischi principali	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	N	M	A	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti e la presenza nel processo di attori esterni (le OO.SS.) che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

- SCHEDA N. 10 -



AREA DI RISCHIO	AREA1 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Attribuzione progressioni economiche orizzontali



Catalogo rischi principali	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	N	M	A	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva
Misura specifica: prima dell'approvazione delle graduatorie tutto il personale viene messo a conoscenza dei criteri di valutazione	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

- SCHEDA N. 11 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture



Catalogo rischi principali	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	mancanza di trasparenza - carenza di controllo-conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	B	B	A	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione

Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di elevato valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato (M).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Immediata

Responsabile/i attuazione misure

Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale

- SCHEDA N. 12 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture



Catalogo rischi principali	Omesso controllo sulla regolarità delle prestazioni/beni fornite/i al fine di agevolare l'appaltatore.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Conflitto di interessi - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	A	A	M	B

Valutazione complessiva

A

Motivazione	L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di una, massimo due unità. Tale organico comporta che la regolarità delle prestazioni è eseguita spesso dai medesimi soggetti. Inoltre la frequente mancanza di precise e chiare clausole contrattuali può elevare il livello di discrezionalità, favorendo soggetti terzi.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 13 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture



Catalogo rischi principali	Commissioni di gara: monopolio ai medesimi soggetti dello svolgimento delle gare di appalto
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'opportuna rotazione tra i commissari di gara-conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione

L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di poche unità. La rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni è stata già attuata in passato e continua ad esserlo. Entrambi i fattori consentono di stimare u rischio basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: l'organo interno applica la rotazione nell'affidamento degli incarichi. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare. Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dai singoli commissari sull'insussistenza del conflitto di interessi in relazione ad ogni singola procedura di gara	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Immediata

Responsabile/i attuazione misure

Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale

- SCHEDA N. 14 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture



Catalogo rischi principali	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli di regolarità

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	B	B	A	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Considerate sia la trasparenza delle informazioni che vengono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente sia le misure già adottate, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura organizzativa specifica: tutte le procedure di affidamento di valore inferiore ai 5000 euro, salvo i casi di motivata urgenza, seguono l'acquisizione di almeno due preventivi	Immediata
Misura di controllo specifica: pubblicazione di una check list di controllo a cura del Segretario comunale.	Entro il 30 giugno
Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 15 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture



Catalogo rischi principali	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli di regolarità - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	B	B	A	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Questa fase del processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di elevato valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Misura specifica di monitoraggio: Istituzione di un registro informatico delle scritture private e dei rapporti contrattuali che non transitano dal repertorio atti pubblici, a seguito di nota organizzativa disposta dal Segretario comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Entro il 31 luglio.

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 16 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture



Catalogo rischi principali	Omesso controllo sulla regolarità delle prestazioni/beni fornite/i al fine di agevolare l'appaltatore.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'effettività dei controlli di esecuzione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	A	A	M	B

Valutazione complessiva

A

Motivazione	L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di una, massimo due unità. Tale organico comporta che la regolarità delle prestazioni è eseguita spesso dai medesimi soggetti. Inoltre la frequente mancanza di precise e chiare clausole contrattuali può elevare il livello di discrezionalità, favorendo soggetti terzi.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 17 -



AREA DI RISCHIO	AREA2 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Affidamenti in house



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza nell'effettuazione delle scelte

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	B	A	A	M

Valutazione complessiva

A

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici degli attuali affidamenti in house (Etra spa), il rischio è stato ritenuto Alto.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura di controllo specifica: tutti gli affidamenti in house vengono preventivamente comunicati all'RPCT, che verifica la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 192 Codice Appalti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 18 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio permessi di costruire



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	M	A	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT immediata

Responsabile/i attuazione misure	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale - Misura 3: responsabile UT
---	---

- SCHEDA N. 19 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio permessi di costruire



Catalogo rischi principali	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	B	B	M	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

Responsabile/i attuazione misure	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 20 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio permessi di costruire



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	A	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali Misura di controllo specifica preventiva: elaborazione di una check list di controllo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT Misura di controllo specifica preventiva: elaborazione di una check list di controllo.

Responsabile/i attuazione misure

Misura 1: e 3 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale

- SCHEDA N. 21 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)



Catalogo rischi principali	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	M	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Annuale

Responsabile/i attuazione misure

Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale

- SCHEDA N. 22 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)



Catalogo rischi principali	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	M	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Annuale

Responsabile/i attuazione misure

Misura 1: e 4 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale

- SCHEDA N. 23 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
N	B	B	B	B	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza: è sufficiente la garanzia del corretto trattamento degli accessi civivi	Entro
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
---	---------------------

- SCHEDA N. 24 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Permesso di costruire convenzionato



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	M	A	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Annuale

Responsabile/i attuazione misure

Misura 1: e 4 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale

- SCHEDA N. 25 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Permesso di costruire convenzionato



Catalogo rischi principali	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	B	B	M	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

Responsabile/i attuazione misure	Misura 1 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	--

- SCHEDA N. 26 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Permesso di costruire convenzionato



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	A	M(IN ALTRI ENTI)

Valutazione complessiva

M

Motivazione	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

Responsabile/i attuazione misure	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

- SCHEDA N. 27 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio permessi di transito su strade silvo-pastorali



Catalogo rischi principali	Rilascio permessi in assenza del diritto di accesso al transito
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	B	M	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Annuale

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

- SCHEDA N. 28 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio autorizzazioni alla sosta per persone invalide



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
N	B	B	B	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza: è sufficiente la garanzia del corretto trattamento degli accessi civivi	Tempestiva
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Trasparenza
----------------------------------	--------------------------

- SCHEDA N. 29 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Patrocini gratuiti



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	I patrocini relativamente alle iniziative di carattere sociale e culturale e sportivo - Responsabile Area 2 - per le altre materia Responsabile Area 1
---	--

- SCHEDA N. 30 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Patrocini gratuiti



Catalogo rischi principali	Regolare assegnazione dei patrocini gratuiti avuto riguardo al disposto di cui all'art. 6, comma 9 del D.L. n. 78/2010 connesso al divieto di sponsorizzazione.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa - Segretario comunale
---	--

- SCHEDA N. 31 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità



Catalogo rischi principali	Ritardi, prescrizioni vessatorie, permessi per favorire soggetti terzi
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza: è sufficiente la garanzia del corretto trattamento degli accessi civivi	Entro il 31 Luglio
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Entro il 31 Luglio

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale - Segretario Comunale
----------------------------------	---

- SCHEDA N. 32 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Autorizzazioni all'effettuazione di manifestazioni temporanee o "mercati"



Catalogo rischi principali	Mancata applicazione dei criteri per favorire alcuni richiedenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	M	M	M	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, moderati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Entro il 31 Luglio
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Entro il 31 Luglio

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Commercio-Segretario Comunale
---	--

- SCHEDA N. 33 -



AREA DI RISCHIO	AREA3 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione degli appuntamenti degli amministratori



Catalogo rischi principali	Scorretta gestione dell'agenda degli appuntamenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	A	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assolutamente scarso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: viene individuato uno o più soggetti deputati a gestire gli appuntamenti degli amministratori.	Il soggetto verrà individuato all'interno dell'area amministrativa entro il 31/03/2020

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 34 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per



Catalogo rischi principali	Acquisizione di dichiarazioni consapevolmente non veritiere per l'erogazione dei benefici economici o di varie utilità
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	M	M	M	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Approvazione da parte della Giunta comunale di un nuovo regolamento nel quale determinare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto delle associazioni.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

- SCHEDA N. 35 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per



Catalogo rischi principali	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	M	M	M	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Approvazione da parte della Giunta comunale di un nuovo regolamento nel quale determinare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto delle associazioni.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure

Segretario comunale

- SCHEDA N. 36 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani



Catalogo rischi principali	Acquisizione di dichiarazioni consapevolmente non veritiere per l'erogazione dei benefici economici o di varie utilità
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	M	M	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
---	---------------------

- SCHEDA N. 37 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani



Catalogo rischi principali	Applicazione distorta del regolamento di cui alla DCC n. 27 del 05/08/2013 per interventi economici di assistenza sociale e mancanza di istruttoria da parte dell'Assistente Sociale.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	B	M	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
---	---------------------

- SCHEDA N. 38 -



AREA DI RISCHIO	<p>AREA4</p> <p><i>Legenda</i></p> <p>Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali</p>
PROCESSO	Pasti caldi a domicilio



Catalogo rischi principali	Applicazione distorta del regolamento di cui alla DCC n. 27 del 05/08/2013 per interventi economici di assistenza sociale e mancanza di istruttoria da parte dell'Assistente Sociale.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	B	M	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
---	---------------------

- SCHEDA N. 39 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Servizio di assistenza domiciliare e assistenza educativa domiciliare



Catalogo rischi principali	Applicazione distorta del regolamento di cui alla DCC n. 27 del 05/08/2013 per interventi economici di assistenza sociale e mancanza di istruttoria da parte dell'Assistente Sociale.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	B	M	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
---	---------------------

- SCHEDA N. 40 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Fornitura cedole librerie



Catalogo rischi principali	Mancato controllo analitico di tutte le richieste
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	N	M	M	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio
-------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 41 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Borse di studio



Catalogo rischi principali	Previsione di requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali; esercizio potere da parte di un unico soggetto
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Esercizio esclusivo di discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	B	B	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	L'ente eroga le borse di studio ai più meritevoli, esclusivamente all'esito di un bando predisposto dagli uffici, approvato dalla Giunta e reso pubblico. Gli importi sono abbastanza esigui
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Pubblicazione preventiva di un avviso pubblico.	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

- SCHEDA N. 42 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Servizio trasporto scolastico



Catalogo rischi principali	Disservizio per altre priorità operative non disposte dal Responsabile di Area
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza applicazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 43 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Nolo mezzi meccanici comunali



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Patrimonio
----------------------------------	-------------------------

- SCHEDA N. 44 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Assicurazioni: risarcimento danni



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il ricorso ad un broker assicurativo e la competenza assegnata alle compagnie assicuratrici in merito ad ogni decisione sulla risarcibilità dei danni, fa ritenere il rischio estremamente basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Predisposizione di una piattaforma di gestione dei sinistri.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Area Amministrativa
----------------------------------	---------------------

- SCHEDA N. 45 -



AREA DI RISCHIO	AREA4 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Assegnazione / Vendita bollette legna da ardere



Catalogo rischi principali	Assegnazione e vendita legna in difformità del regolamento sul diritto di godimento del demanio civico collettivo comunale e s.m.i.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Predisposizione di un avviso preventivo.	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Patrimonio
----------------------------------	-------------------------

- SCHEDA N. 46 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio



Catalogo rischi principali	Mancato controllo da parte di ogni responsabile di Area delle varie fasi delle entrate relative ai propri PEG per agevolare terzi
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore dei creditori dell'Ente. Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità.	Prima della deliberazione di riaccertamento

Responsabile/i attuazione misure	tutti i responsabili
----------------------------------	----------------------

- SCHEDA N. 47 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di spesa



Catalogo rischi principali	Anticipato pagamento rispetto l'ordine di liquidazione per agevolare terzi.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	B	M	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
MISURA DI CONTROLLO: Il Responsabile dell'Area 4 procederà al controllo semestrale a campione tramite sorteggio del 2% dei mandati di pagamento analizzando 10 mandati precedenti e 10 mandati successivi.	Semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

- SCHEDA N. 48 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Economato



Catalogo rischi principali	Mancanza di cronologia nell'emissione dei buoni economici da parte dell'Economato rispetto alle richieste presentate
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	M	M	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
MISURA DI CONTROLLO: Il Responsabile dell'Area 4 procederà al controllo semestrale a campione tramite sorteggio del 2% dei buoni economici emessi.	Semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

- SCHEDA N. 49 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc)



Catalogo rischi principali	Affidamenti diretti ripetuti verso lo stesso operatore economico in assenza di motivazione tecnica ed economica.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'effettività dei controlli di esecuzione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	M	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Misura organizzativa specifica: Predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Patrimonio
---	---------------------------------

- SCHEDA N. 50 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc)



Catalogo rischi principali	Certificato di Regolare Esecuzione con esito Positivo in difformità all'opera eseguita.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'effettività dei controlli di esecuzione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	M	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Misura organizzativa specifica: Predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre) Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Patrimonio
---	---------------------------------

- SCHEDA N. 51 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria



Catalogo rischi principali	Affidamenti diretti ripetuti verso lo stesso operatore economico in assenza di motivazione tecnica ed economica.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	M	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Misura organizzativa specifica: Predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

Responsabile/i attuazione misure

Misura 1: Responsabile Ufficio Patrimonio

- SCHEDA N. 52 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria



Catalogo rischi principali	Certificato di Regolare Esecuzione con esito Positivo in difformità all'opera eseguita.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	M	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Misura organizzativa specifica: predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

Responsabile/i attuazione misure

Misura 1: Responsabile Ufficio Patrimonio

- SCHEDA N. 53 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Concessione in uso di immobili disponibili



Catalogo rischi principali	Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare determinati soggetti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	M	M	A	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo è soggetto a rischi di malfunzionamento organizzativo dovuti ad una situazione di sofferenza dell'ufficio Patrimonio, che non consente un monitoraggio sistematico dei contratti e che comporta il rischio di favorire interessi di privati a causa della mancata messa a gara delle concessioni
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Predisposizione di un registro delle concessioni in uso di beni immobili e delle locazioni con monitoraggio delle scadenze.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Ufficio Patrimonio
---	--------------------

- SCHEDA N. 54 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Locazione immobili di proprietà comunale



Catalogo rischi principali	Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare determinati soggetti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	M	M	A	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo è soggetto a rischi di malfunzionamento organizzativo dovuti ad una situazione di sofferenza dell'ufficio Patrimonio, che non consente un monitoraggio sistematico dei contratti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Predisposizione di un registro delle concessioni in uso di beni immobili e delle locazioni con monitoraggio delle scadenze.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Ufficio Patrimonio
---	--------------------

- SCHEDA N. 55 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia



Catalogo rischi principali	Erogazione del servizio in difformità del Regolamento Comunale specifico
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 56 -



AREA DI RISCHIO	AREA5 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Alienazione lotti di legname



Catalogo rischi principali	Rischio di procedere ad errate misurazioni del legname da alienare con il fine di costituire illegittimi vantaggi a favore del privato acquirente
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancata predeterminazione dei criteri - carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	A	M	M	A	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Tutte le deroghe al principio di evidenza pubblica devono essere preventivamente comunicate all'RPCT.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Patrimonio
----------------------------------	-------------------------

- SCHEDA N. 57 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accertamento ordinario



Catalogo rischi principali	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: Il responsabile di Area procederà al controllo a campione tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso e di ravvedimento operoso.	semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 58 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accertamento con adesione (fase eventuale)



Catalogo rischi principali	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Esercizio esclusivo di discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Comunicazione preventiva all'RPCT di tutte le istanze di adesione.	tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 59 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)



Catalogo rischi principali	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Esercizio esclusivo di discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: comunicazione esito in caso di diniego e l'RPCT verifica la ripresa del procedimento.	Immediato

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 60 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Riscossione coattiva (fase eventuale)



Catalogo rischi principali	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: Il responsabile di Area procederà al controllo a campione tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso e di ravvedimento operoso.	semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 61 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rimborsi



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	A	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: Il responsabile di Area procederà al controllo a campione tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso e di ravvedimento operoso.	semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 62 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione sanzioni Codice della Strada



Catalogo rischi principali	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di motivazione dei provvedimenti/carenza di controllo sulle riscossioni

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: il responsabile verifica congiuntamente all'RPCT la corrispondenza tra blocchetto delle matrici di elevazione delle sanzioni per contravvenzione e le riscossioni di entrate	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

- SCHEDA N. 63 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali



Catalogo rischi principali	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	N	B	M	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, dilazionando i tempi,svolgendo o meno le verifiche e levando o meno sanzioni.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Annuale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

- SCHEDA N. 64 -



AREA DI RISCHIO	AREA6 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Controlli sulle attività produttive



Catalogo rischi principali	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	M	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, dilazionando i tempi,svolgendo o meno le verifiche e levando o meno sanzioni.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: il responsabile verifica congiuntamente all'RPCT la corrispondenza tra blocchetto delle matrici di elevazione delle sanzioni per contravvenzione e le riscossioni di entrate	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

- SCHEDA N. 65 -



AREA DI RISCHIO	AREA7 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni



Catalogo rischi principali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	N	B	A	M

Valutazione complessiva

A

Motivazione	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
La nomina di rappresentanti è sottoposta alla preventiva verifica del Segretario.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	RPCT
---	------

- SCHEDA N. 66 -



AREA DI RISCHIO	AREA8 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Supporto giuridico e pareri



Catalogo rischi principali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli e di procedure per l'affidamento degli incarichi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	A	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il rischio potrebbe essere quello di ricorrere a consulenze giuridiche per avallare decisioni di dubbia legittimità per interferenze degli amministratori
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura organizzativa specifica: tutte le richieste di consulenze sono sottoposte alla verifica del Segretario comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i Responsabili
---	----------------------

- SCHEDA N. 67 -



AREA DI RISCHIO	AREA8 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione contenzioso



Catalogo rischi principali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli e di monitoraggi sullo stato del contenzioso

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	A	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è dovuto alla mancanza di strumenti di monitoraggio del contenzioso
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura Specifica: predisposizione di un registro elettronico del contenzioso che tiene conto di tutte le informazioni essenziali e monitora le scadenze.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Entro il 31 luglio.

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
---	---------------------

- SCHEDA N. 68 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	PAT/PATI



Catalogo rischi principali	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	A	B	M	M

Valutazione complessiva

A

Motivazione	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
---	------------------------------

- SCHEDA N. 69 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Varianti specifiche



Catalogo rischi principali	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	B	B	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
-------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 70 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Piano per gli investimenti produttivi



Catalogo rischi principali	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	B	B	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	l'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze delle quali dispongono per consentire vantaggi e utilità indebite a discapito degli interessi della comunità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
---	------------------------------

- SCHEDA N. 71 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano



Catalogo rischi principali	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	B	B	M

Valutazione complessiva

M

Motivazione	l'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze delle quali dispongono per consentire vantaggi e utilità indebite a discapito degli interessi della comunità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 72 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari



Catalogo rischi principali	Utilizzo illegittimo di tali procedimenti per arrecare un danno ingiusto ai soggetti interessati
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	B	B	N	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a scapito di altri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 73 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari



Catalogo rischi principali	Omessa verifica per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	B	B	N	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a scapito di altri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

- SCHEDA N. 74 -



AREA DI RISCHIO	AREA9 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lvo n. 42/2004



Catalogo rischi principali	Omessa verifica per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	B	B	N	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a scapito di altri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
---	------------------------------

- SCHEDA N. 75 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Contratti



Catalogo rischi principali	Mancata effettuazione dei controlli propedeutici alla stipula - Sorretta gestione della procedura di conservazione dei contratti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	M	M	A	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il rischio è valutato come medio in quanto, a causa di carenze organizzative e di controllo, è possibile che le scritture private o lo scambio di lettere non siano registrati e questo comporta il rischio che sfuggano al controllo le scadenze dei contratti stessi
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica di monitoraggio: istituzione di un registro informatico delle scritture private e dei rapporti contrattuali che non transitano dal repertorio atti pubblici, a seguito di nota organizzativa disposta dal Segretario comunale. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Disposizioni organizzative del segretario con descrizione di una procedura standard entro il 31/07 Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale - Tutti i responsabili di Servizio ciascuno per la parte di propria competenza
---	--

- SCHEDA N. 76 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Attività ufficio Anagrafe



Catalogo rischi principali	Variazioni di residenza: omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	A	B	M	B

Valutazione complessiva

M

Motivazione	L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di una, massimo due unità. Tale organico comporta che le verifiche siano eseguite spesso dai medesimi soggetti.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo specifica: i controlli sulle residenze devono essere attivati su ogni pratica con ispezioni in orari variabili.	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
---	-----------------------------

- SCHEDA N. 77 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Attività ufficio Anagrafe



Catalogo rischi principali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	B	B	B	B

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

- SCHEDA N. 78 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Acquisizione cittadinanza italiana



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

- SCHEDA N. 79 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Atto di nascita



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

- SCHEDA N. 80 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Atto di matrimonio



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

- SCHEDA N. 81 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Unioni Civili



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

- SCHEDA N. 82 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Atto di Morte



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 83 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione della leva – formazione trasmissione liste di leva



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

- SCHEDA N. 84 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Attività propedeutica alle elezioni



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 85 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 86 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Procedimento revisionale delle liste elettorali



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 87 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 88 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Iscrizione albo degli scrutatori



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 89 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Costituzione dei seggi elettorali



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 90 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Attività successiva alle elezioni



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 91 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo



Catalogo rischi principali	Gestione errata del protocollo per attribuire ingiusti vantaggi a terzi
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	M	M	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 92 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Gestione del protocollo registrazione di documentazione di gara in arrivo



Catalogo rischi principali	Gestione errata del protocollo per attribuire ingiusti vantaggi a terzi
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	B	M	M	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, anche se l'interesse esterno può essere molto elevato.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 93 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Organizzazione sistema di gestione documentale



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 94 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Formazione conservazione archivio – archivio corrente



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

- SCHEDA N. 95 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Formazione conservazione archivio – archivio di deposito



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

- SCHEDA N. 96 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Formazione conservazione archivio – archivio storico



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 97 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Formazione conservazione archivio – archivio informatico



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

- SCHEDA N. 98 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Svolgimento sedute deliberative



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	N	A	A	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa-Segretario comunale
---	--

- SCHEDA N. 99 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Verifica Status Amministratori



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M/B	M	B	M	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ci potrebbe essere però un rischio di ingerenza degli amministratori che potrebbero esercitare indebite pressioni al fine di non effettuare i dovuti controlli, per l'interesse a mantenere lo status
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo specifica: verifica sullo status degli amministratori, con controllo a campione estratto a sorte su almeno 3 amministrato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente entro il 31 dicembre.

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 100 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 abitanti)



Catalogo rischi principali	Mancata applicazione della normativa per favori interessi di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	M	B	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa-Segretario comunale
---	--

- SCHEDA N. 101 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Garanzia delle prerogative dei Consiglieri



Catalogo rischi principali	Violazione delle norme per interesse di parte
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	B	M	M	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. C'è però il rischio che l'ingerenza degli organi di governo possa tramutarsi nell'esercizio di pratiche dilatorie volte a scoraggiare o sminuire con ritardi le prerogative dei consiglieri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 102 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale



Catalogo rischi principali	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative - esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	B	M	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tempestiva
Misura di controllo: se compatibile con i tempi del procedimento l'ordinanza viene comunicata preventivamente al Segretario comunale.	Tempestiva
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	annuale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

- SCHEDA N. 103 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione



Catalogo rischi principali	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative - esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	A	M	M	B	N

Valutazione complessiva

A

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tempestiva
Misura di controllo: se compatibile con i tempi del procedimento l'ordinanza viene comunicata preventivamente al Segretario comunale.	Tempestiva
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	annuale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio TecnicoTecnica
---	-------------------------------------

- SCHEDA N. 104 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Reclami e segnalazioni



Catalogo rischi principali	Rischio di nascondere il contenuto delle segnalazioni
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	M	B	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: tutti i reclami vengono portati a conoscenza del Segretario comunale.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i dipendenti
----------------------------------	--------------------

- SCHEDA N. 105 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accesso agli atti e trasparenza



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili
---	----------------------

- SCHEDA N. 106 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accesso agli atti



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
-------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili
----------------------------------	----------------------

- SCHEDA N. 107 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accesso agli atti a fini amministrativi



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili
---	----------------------

- SCHEDA N. 108 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accesso civico normale



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili
---	----------------------

- SCHEDA N. 109 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accesso civico generalizzato



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	M	B	B	N

Valutazione complessiva

M

Motivazione	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili
---	----------------------

- SCHEDA N. 110 -



AREA DI RISCHIO	AREA10 <i>Legenda</i> Area 1: acquisizione e progressione di personale Area 2: affidamento di lavori, servizi e forniture Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area 5: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area 7: incarichi e nomine Area 8: affari legali e contenzioso Area 9: governo del territorio Area 10: servizi istituzionali
PROCESSO	Accesso atti a fini storici



Catalogo rischi principali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	B	M	B	B	N

Valutazione complessiva

B

Motivazione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili
---	----------------------



COMUNE DI GALLIO

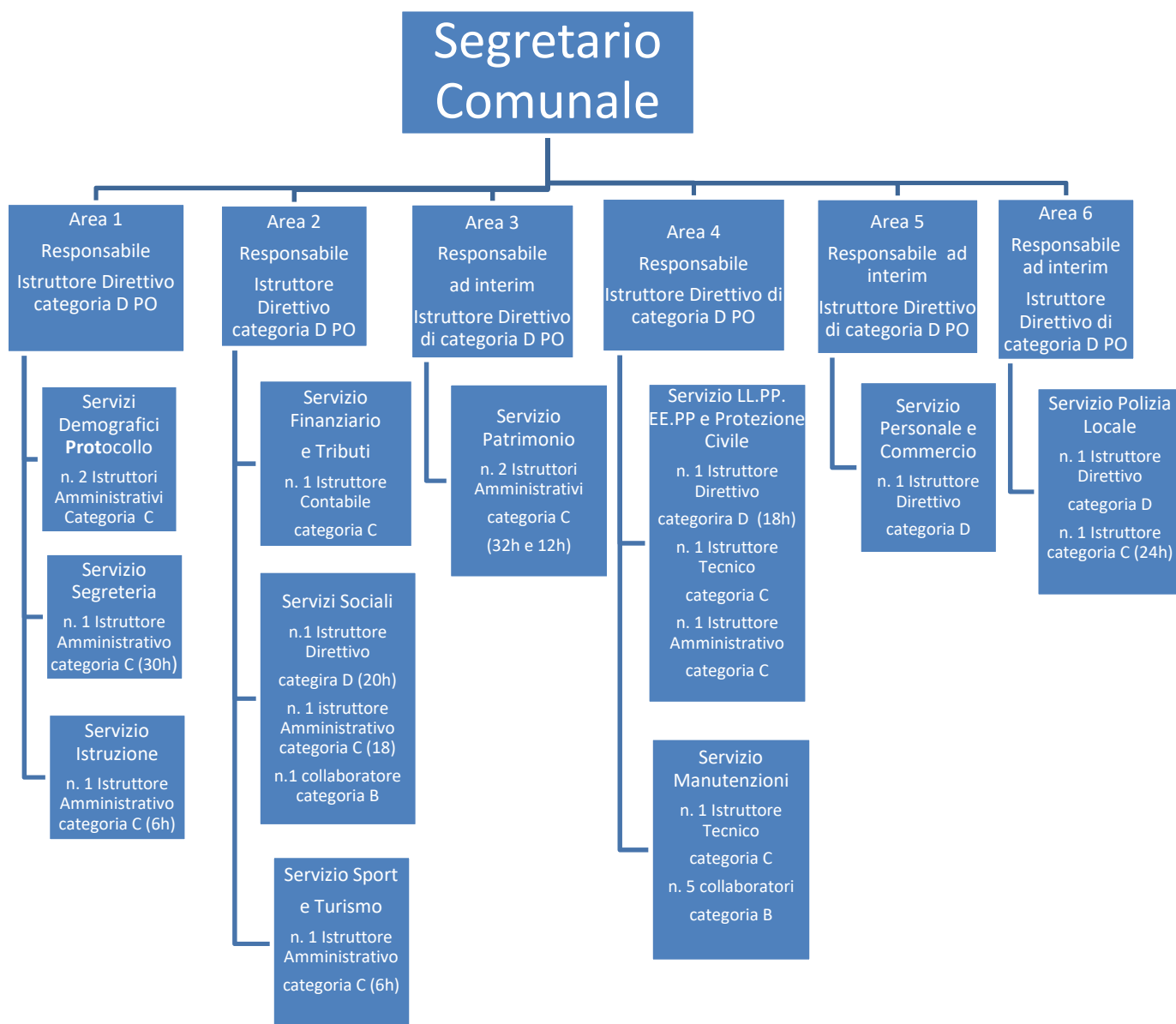
Provincia di Vicenza

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato 4

Comune di Gallio

Organigramma





COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile) 2022-2024

Allegato 5

FINALITA'

Il Comune di Gallio, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;

- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Gallio ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- ordinanza sindacale n. 1 del 10/03/2020;
- disposizioni applicative del Segretario Comunale prot. 1997 del 10/03/2020;
- circolari e disposizioni del Segretario Comunale prot. 3158 del 06/05//2020, prot. n. 2358 del 30/03/2020 e prot. n. 4195 del 11/05/20201;

Con i suddetti atto sono stati individuati i servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Gallio per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Gallio è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 24;
- N. di posizioni organizzative: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 16;
- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
--	------	------	------

N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	3	4
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	8	8	8

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
postazioni informatiche	20	20	20
Implementazione dotazioni informatiche	0	0	0
Dotazione notebook	2	3	4

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi	SI	SI	SI

formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento agli obiettivi fissati nel piano della performance			
--	--	--	--

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

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

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Gallio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

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

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

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

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

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

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

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

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

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

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

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;

- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegato A

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____.

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in _____ servizio presso _____ con profilo prof. _____ cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Gallio in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

8. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
9. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
10. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
11. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
12. Lavoratrici in stato di gravidanza;
13. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
14. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Gallio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza _____
2. Domicilio _____
3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Gallio,
Settore _____, in qualità di _____, a tempo
(pieno/parziale) _____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile,

ecc.): _____

_____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Gallo_____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024

Allegato 6



COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244
Codice IPA: c_d882
Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFQ29H

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 125 DEL 24-11-2021

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 (PTFP). VERIFICA DELLE ECCEDENZE. DOTAZIONE ORGANICA.

L'anno duemilaventuno il giorno ventiquattro del mese di novembre, alle ore 11:50, presso la residenza comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Munari Emanuele	Sindaco	Presente
Lunardi Denis	Vicesindaco	Assente
Mosele Maria	Assessore	Presente

Assume la presidenza il sig. Munari Emanuele in qualità di Sindaco, assistito dal Vicesegretario sig. Bertacco dott. Francesco. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza e dopo aver acquisito da parte dei partecipanti alla seduta la dichiarazione di aver preso atto della proposta e di averne conoscenza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la

consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Dato atto che in esecuzione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Ravvisato che in merito alle capacità assunzionali degli enti locali, l'art. 14-bis del D.L. 4/2019 ha introdotto due novità sostanziali: la possibilità di sostituire i dipendenti che cessano già nel corso dell'anno (senza attendere l'esercizio successivo), ma i reclutamenti possono avvenire soltanto una volta maturata la corrispondente facoltà assunzionale e cioè a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover; la possibilità di utilizzare e somme residue non ancora utilizzate del budget dei precedenti 5 anni (in luogo di 3), con riferimento però alle percentuali di capacità assunzionali esistenti nei singoli esercizi;

Ritenuto di dover procedere all'adozione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Atteso che, in merito al rispetto dei vincoli normativi per procedere con nuove assunzioni, occorre aver rispettato quanto segue:

- a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art. 16 della L.183/2011, con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come da attestazione dei Responsabili dei Servizi allegati alla presente deliberazione;
- il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 02.07.2020, ai sensi del D. Lgs. 198/2006, art. 48, comma 1, nonché del D. Lgs. 165/2001, art. 6, comma 6;
- il Comune di Gallio rispetta la prescrizione di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 in merito alla certificazione dei crediti;
- il Comune di Gallio ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 27 del D.L. n. 66/2014 convertito dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

Viste le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” emanate dalla Funzione Pubblica (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018), ed in particolare i punti 2.1 e 2.2., nonché le deliberazioni n. 94/2007 e 113/2019 della Corte dei Conti del Veneto e n. 31/2015 delle Sezioni Riunite, che specificano le rispettive modalità di calcolo ed i rapporti tra i concetti di “dotazione organica” e di limite di spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, sopra richiamata;

Visto l'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30/04/2019 n. 34 (decreto crescita) convertito con modificazioni nella legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta le nuove disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni, in base alla sostenibilità finanziaria;

Rilevato che il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato protocollo 12454 del 15.01.2021 ha affermato che le disponibilità delle capacità assunzionali residue maturate dal 2015 al 2019 non sono da aggiungere al risultato

della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020, bensì da usare, solo se più favorevoli, alternativamente a tale percentuale;

Considerato che la precisazione riguarda solo gli enti virtuosi, quelli con bassa percentuale tra spese di personale ed entrate correnti al netto del Fcde;

Preso atto della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020 del Decreto 17 Marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, relativo alle misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, con il quale viene data attuazione al suddetto comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge 30/04/2019 n. 34 (decreto crescita) convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

Evidenziato che l'art. 7 comma 1 del citato Decreto 17 marzo 2020 testualmente dispone: *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296”*;

Vista la circolare n. 17102/110/1 – ufficio V[^] - Affari territoriali Ministero dell'Interno del 8.6.2020, ed in particolare le considerazioni sugli effetti della nuova disciplina in materia di disponibilità;

Rilevato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 905.166,81 così come certificato dall'Organo di Revisione contabile e specificato dal seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 909.720,62	€ 905.854,51	€ 899.925,30	€ 905.166,81

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative

agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2018/2019/2020, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2020:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2018	2019	2020
Dati da consuntivi approvati	(4.855.449,20) <i>a</i>	(5.393.610,83) <i>b</i>	(5.729.659,49) <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2020	(70.000,00) <i>d</i>	(70.000,00) <i>d</i>	(70.000,00) <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ = 5.256.239,84		

Visto il sotto riportato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2020		
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	707.810,36
2	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	14.580,24
3	Oneri contributivi a carico ente	250.161,67
	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (da 1 a 3)	972.552,27
	IRAP	58.057,66
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)	914.494,61

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2020 Euro 914.494,61
= 17,40%

Media entrate netto FCDE Euro 5.256.239,84

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c), avendo n. 2.352 abitanti al 31.12.2020.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 17,40%, si colloca nella seguente fascia:

[] FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

$$(5.256.239,84 * 27,60\% - 914.494,61) = \text{Euro } 536.227,59$$

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2020

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli anni 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

28%

$$824.675,93 * 28\% = 230.909,26$$

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

[X] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di 230.909,26.

B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over:** solo ed esclusivamente se l'amministrazione ha espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è possibile ora utilizzare eventuali e relativi resti;
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2015:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
2015				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2014
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5- <i>quater</i> del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2014
2016				

Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2015
2017				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2016
2018				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art.	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio	75,00%	cessazioni a.p. 2017

	22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017		
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2017)	90,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2017 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2015/2017	100,00%	cessazioni a.p. 2017
2019				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2018 e a.c. 2019*

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Rilevato che in virtù delle argomentazioni sopra indicate la capacità assunzionale dell'ente è
COMUNE DI GALLIO - DELIBERA DI GIUNTA N. 125 DEL 24-11-2021 - pag. 9/18

pari ad €132.106,96. come da tabella che segue:

cessazioni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Anno di riferimento	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Costo cessati AP	0,00	76.544,45	30.617,78	24.944,73	0,00	0,00	0,00
%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Capacità assunzionale	0,00	59.950,23	23.980,09	19.536,91	0,00	0,00	0,00

Atteso che risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

CAPACITA' ASSUNZIONALE QUINQUENNIO 2015/2019	132.106,96
QUOTA UTILIZZATA	-79.426,08
QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA 2015/2019	52.680,88

Verificato che l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente è inferiore all'incremento calmierato entro i valori della tabella 2, nonché contenuto nell'incremento massimo teorico disponibile, è possibile dall'anno 2020 utilizzare la quota di resti assunzionali ancora inutilizzata del quinquennio 2015 - 2019 per l'importo di € 52.680,88, cioè entro i limiti dell'incremento massimo teorico;

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno

2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Preso atto pertanto 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;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Preso atto che la spesa per il lavoro flessibile per il 2009, ai sensi dell’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i., è pari a € 55.326,58

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009 (dati da conto annuale del personale)				
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	Irap	Totale
Personale a tempo determinato	27.612,32	6.571,66	2.347,02	36.531,00
Co.co.co.	13.900,00	3.714,08	1.181,50	18.795,58
Totali	41.512,32	10.285,74	3.528,52	55.326,58

Considerato necessario procedere alla verifica del trattamento accessorio nel rispetto dell’art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 per l’anno 2022;

Tabella per la verifica del limite al trattamento accessorio - art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017		
	anno 2016	anno 2022
Totale della costituzione del fondo risorse decentrate dei dipendenti	76.578,73	86.012,31
Totale della costituzione del fondo risorse decentrate dei dirigenti	0	0
Decurtazione consolidata per anni 2011/2014 - seconda parte art. 9 comma 2-bis dl 78/2010	0	0
Incremento o diminuzione del limite a seguito di pari azione per trasferimento funzioni	0	0
Totale	76.579,73	86.012,31
Voci escluse dal fondo dei dipendenti per la verifica del limite	11.430,40	21.231,78
Voci escluse dal fondo dei dirigenti per la verifica del limite	0	0

Totale voci escluse	11.430,40	21.231,78
Retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative imputate a bilancio	34.786,00	39.831,00
Maggiorazione della retribuzione di posizione del segretario comunale	7.263,00	2.218,00
Assegno <i>ad personam</i> dei dipendenti incaricati ex art. 110 del TUEL 267/2000	0	0
Innalzamento del limite per accessorio del personale stabilizzato	0	0
Fondo straordinario (e altre voci ...)	8.891,92	8.891,92
Totale da assoggettare a verifica art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017	116.089,25	115.721,45
Tabella per la verifica del limite al trattamento accessorio - art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017		

Considerato che, in sede previsionale la spesa di personale già in servizio o di cui è già programmata la collocazione a riposo nel triennio 2022-2024, è la seguente:

Profilo	Modalità di copertura (nell'ordine)	Area/Settore	Tempistica di copertura	note
n. 1 figure di Esperto Amministrativo/contabile Cat. C	1° mobilità volontaria	Area Economico/Finanziaria	1^ semestre 2022	
n. 1 figure di Esperto Amministrativo/contabile Cat. C	1° concorso pubblico 2° scorrimento graduatoria altro ente	Area Segreteria – Demografici - Istruzione	1^ semestre 2022	Turn over

Considerato che, in sede previsionale la spesa di personale già in servizio o di cui è già programmata la collocazione a riposo nel triennio 2022-2024, si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013 con confronto omogeneo rispetto ai criteri di calcolo di cui all'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006, come sotto riportato:

- 2022: € 901.213,88 considerando la sterilizzazione di spesa di Euro 27.582,84 dovuta alle nuove assunzioni:

Profilo professionale	Categoria	Tempo del lavoro	Costo tabellare	Nuovi posti	Spesa per nuove assunzioni	note
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	22.591,41	Copertura 2021
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	11.295,70	Copertura 2021

Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	11.295,70	Copertura II^ semestre 2022
Esperto (Ex Istruttore)	C1	50%	22.591,41	1	941,31	Trasformazione a tempo pieno da dicembre 2022

Dimostrazione della spesa sterilizzata		note
Spesa di personale anno 2021	537.560,50	
Spesa di personale anno 2020	515.872,46	
Differenza	21.688,04	
Oneri assistenziali e previdenziali	5.894,81	
Totale Costo sterilizzato	27.582,84	2022

- 2023: € 903.054,14 considerando la sterilizzazione di spesa di Euro 55.117,45 dovuta alle nuove assunzioni a regime:

Profilo professionale	Categoria	Tempo del lavoro	Costo tabellare	Nuovi posti	Spesa per nuove assunzioni	note
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	22.591,41	Copertura 2021
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	22.591,41	Copertura 2021
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	11.295,70	Copertura II^ semestre 2022
Esperto (Ex Istruttore)	C1	50%	22.591,41	1	11.295,70	Trasformazione a tempo pieno da dicembre 2022

Dimostrazione della spesa sterilizzata	note
--	------

Spesa di personale anno 2023	559.210,60	
Spesa di personale anno 2020	515.872,46	
Differenza	43.338,14	
Oneri assistenziali e previdenziali	11.779,31	
Totale Costo sterilizzato	55.117,45	2023

- 2024: € 903.054,14 considerando la sterilizzazione di spesa di Euro 55.117,45 dovuta alle nuove assunzioni a regime:

Profilo professionale	Categoria	Tempo del lavoro	Costo tabellare	Nuovi posti	Spesa per nuove assunzioni	note
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	22.591,41	Copertura 2021
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	22.591,41	Copertura 2021
Esperto (Ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	1	11.295,70	Copertura II^ semestre 2022
Esperto (Ex Istruttore)	C1	50%	22.591,41	1	11.295,70	Trasformazione a tempo pieno da dicembre 2022

Dimostrazione della spesa sterilizzata		note
Spesa di personale anno 2023	559.210,60	
Spesa di personale anno 2020	515.872,46	
Differenza	43.338,14	
Oneri assistenziali e previdenziali	11.779,31	
Totale Costo sterilizzato	55.117,45	2023

Visto infine i seguenti commi dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Finanziaria 2020):

- comma 147, che consente alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del COMUNE DI GALLIO - DELIBERA DI GIUNTA N. 125 DEL 24-11-2021 - pag. 14/18

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di poter utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici, fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali, nel rispetto dei limiti fissati dal medesimo comma;

- comma 148, che ha abrogato i commi da 361 a 362-ter e il comma 365 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Finanziaria 2019) e ha sostituito le parole: « tre anni dalla data di pubblicazione» dell'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con le seguenti: «due anni dalla data di approvazione »;

Preso atto che la spesa di personale, dell'ultimo consuntivo approvato relativo all'esercizio finanziario 2020 è stata pari a € **914.494,61**, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) del sopra richiamato decreto del 17/04/2020:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE		
- RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2020		
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	707.810,36
2	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	14.580,24
3	Oneri contributivi a carico ente	250.161,67
	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (da 1 a 3)	972.552,27
	IRAP	58.057,66
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)	914.494,61

Viste le capacità assunzionali per il Comune di Gallio definite con i criteri di cui al Decreto del 17/04/2020 considerando la fascia demografica, e le relative percentuali massimi annuali di incremento del personale in servizio, calcolate dall'ufficio personale e riassunte nella tabella che segue:

COMUNE DI GALLIO	
CAPACITA' ASSUNZIONALI - D.P.C.M. 17/03/2020	
Media entrate correnti anni 2018-2019-2020 al netto del FCDE <i>(art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 17/03/2020</i>	5.256.239,84 €
Spesa del personale anno 2018 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020</i>	824.675,93 €
Spesa del personale anno 2020 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020</i>	914.494,61 €
Incidenza spesa personale 2018 su media entrate 2018/2020	17,40%
Valore soglia per fascia demografica comuni da 2.000 a 2.999 abitanti <i>(art. 4, comma 1, tab. 1 DPCM 17/03/2020)</i>	27,60%

Incremento assunzionale disponibile triennio 2020-2022 <i>(art. 4, comma 1, tab. 2 DPCM 17/3/2020)</i>	536.227,59 €
Incremento spesa del personale per l'anno 2022 su spesa 2018 (28%) <i>(art. 5, comma 1, tab. 2 DPCM 17/3/2020)</i>	230.909,26 €
Spesa massima del personale per l'anno 2022 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/3/2020)</i>	1.055.585,19 €

Ritenuto necessario esporre i dati di personale relativi alla annualità 2022 per evidenziare il rispetto dei parametri di spesa per personale per gli anni successivi nonché di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, tenuto anche conto delle collocazioni di personale a riposo già note.

Valutato pertanto, in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001, di aggiornare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria, come da tabella sottostante:

Categoria	Posti previsti a tempo pieno	Posti previsti a tempo parziale	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale	Posti vacanti a tempo pieno	Posti vacanti a tempo parziale	Totale
D	5	2	4	2	1	0	7
C	11	2	9	2	2	0	13
B/3	3	0	3	0	0	0	3
B/1	3	0	3	0	0	0	3
Totale	22	4	19	4	3	0	26

Dato atto che la dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

Di dare atto che nel DUP 2022-2024, nella sezione dedicata al fabbisogno del personale verrà riportato quanto previsto nella presente deliberazione di Giunta Comunale,

Acquisito il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 28.12.2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2021-2022-2023;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 28.12.2020 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021-2022-2023;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08.01.2021 di approvazione piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2021-2022-2023;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 12.06.2017 e il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24.05.2017 e successive modificazioni;

Visto il vigente Statuto del Comune di Gallio;

Visto il Piano triennale 2021 - 2023 di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 17.02.2021;

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 05.11.2014;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in premessa;

- 1) **di dare atto** che, in applicazione dei criteri definiti dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, per il Comune di Gallio e per il triennio 2022-2024 risultano le facoltà assunzionali riportate nelle premesse del presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che nell'anno 2022 si perfezioneranno le assunzioni programmate nell'anno 2021 e che sono previste le seguenti nuove assunzioni:

Profilo	Modalità di copertura (nell'ordine)	Area/Settore	Tempistica di copertura	note
n. 1 figure di Esperto Amministrativo/contabile Cat. C	1° mobilità volontaria	Area Economico/Finanziaria	1^ semestre 2022	
n. 1 figure di Esperto Amministrativo/contabile Cat. C	1° concorso pubblico 2° scorrimento graduatoria altro ente	Area Segreteria – Demografici - Istruzione	1^ semestre 2022	Turn over

- 3) **di aggiornare**, per l'effetto, la dotazione organica dell'Ente, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati così come da tabella sottostante dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006:

Categoria	Posti previsti a tempo pieno	Posti previsti a tempo parziale	Posti coperti a tempo pieno	Posti coperti a tempo parziale	Posti vacanti a tempo pieno	Posti vacanti a tempo parziale	Totale
D	5	2	4	2	1	0	7
C	11	2	9	2	2	0	13
B/3	3	0	3	0	0	0	3
B/1	3	0	3	0	0	0	3
Totale	22	4	19	4	3	0	26

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

vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

- 5) **di autorizzare** altresì fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzionamenti di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze, anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006;
- 6) **di autorizzare** altresì fin d'ora l'attivazione della procedura l'eventuale turn over, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006;
- 7) **di precisare** che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- 8) **di dare atto** che nel DUP 2022-2024, nella sezione dedicata al fabbisogno del personale verrà riportato quanto previsto nella presente deliberazione di Giunta Comunale;
- 9) **di trasmettere** copia della presente deliberazione alle RSU, alle OO.SS e alla Ragioneria Generale dello Stato;
- 10) **di stabilire** che il presente piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale e di invio al SICO (www.sico.tesoro.it);
- 11) **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, espressa nei modi e forme di legge, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, stante l'urgenza di dover provvedere a porre in essere tutti gli atti necessari e conseguenti per procedere alle assunzioni di cui sopra.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Munari Emanuele



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Bertacco dott. Francesco



Tel. 0424/447911
Fax. 0424/447922

Comune di Gallio
Provincia di Vicenza

Via Roma, 2

P.IVA 00174060244
C.F. 84001130248

Gallio, 15 novembre 2021

Al Responsabile dell'Ufficio del Personale

OGGETTO: Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto BERTACCO Francesco, responsabile dell'Area 1 e 5;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, nel testo vigente e risultante dalle modifiche apportatevi dall'art. 16 della L. 12.11.2011, n. 183, (legge di stabilità 2012) al comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

Preso atto che, ai sensi del suddetto articolo, le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione avendo a mente i parametri suggeriti con particolare attenzione a:

- ▲ verifica del contingente di personale in servizio rispetto alle esigenze di presidio delle attività e dei servizi affidati alle singole unità organizzative;
- ▲ verifica rispetto alla dotazione organica;
- ▲ verifica delle attuali esigenze di servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione, in corso di adozione;

ATTESTA

che nella dotazione organica della propria Area non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;



Dr. Bertacco Francesco
Responsabile Area 1 e 5



Comune di Gallio

Provincia di Vicenza

Tel. 0424/447911
Fax. 0424/447922

Via Roma, 2

P.IVA 00174060244
C.F. 84001130248

Gallio, 15 novembre 2021

Al Responsabile dell'Ufficio del Personale

OGGETTO: Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto BRAZZALE FABIOLA, responsabile dell'Area 3 e 4;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, nel testo vigente e risultante dalle modifiche apportatevi dall'art. 16 della L. 12.11.2011, n. 183, (legge di stabilità 2012) al comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

Preso atto che, ai sensi del suddetto articolo, le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione avendo a mente i parametri suggeriti con particolare attenzione a:

- ▲ verifica del contingente di personale in servizio rispetto alle esigenze di presidio delle attività e dei servizi affidati alle singole unità organizzative;
- ▲ verifica rispetto alla dotazione organica;
- ▲ verifica delle attuali esigenze di servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione, in corso di adozione;

ATTESTA

che nella dotazione organica della propria Area non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;



Arch. Fabiola Brazzale
Responsabile Area 3 e 4



Comune di Gallio
Provincia di Vicenza

Tel. 0424/447911
Fax. 0424/447922

Via Roma, 2

P.IVA 00174060244
C.F. 84001130248

Gallio, 15 novembre 2021

Al Responsabile dell'Ufficio del Personale

OGGETTO: Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto LUNARDI RINALDO, responsabile dell'Area 2;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, nel testo vigente e risultante dalle modifiche apportatevi dall'art. 16 della L. 12.11.2011, n. 183, (legge di stabilità 2012) al comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

Preso atto che, ai sensi del suddetto articolo, le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione avendo a mente i parametri suggeriti con particolare attenzione a:

- ▲ verifica del contingente di personale in servizio rispetto alle esigenze di presidio delle attività e dei servizi affidati alle singole unità organizzative;
- ▲ verifica rispetto alla dotazione organica;
- ▲ verifica delle attuali esigenze di servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione, in corso di adozione;

ATTESTA

che nella dotazione organica della propria Area non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;



rag. Rinaldo Lunardi
Responsabile Area 2





Tel. 0424/447911
Fax. 0424/447922

Comune di Gallio
Provincia di Vicenza

Via Roma, 2

P.IVA 00174060244
C.F. 84001130248

Gallio, 15 novembre 2021

Al Responsabile dell'Ufficio del Personale

OGGETTO: Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il sottoscritto MUNARI EMANUELE, responsabile dell'Area 6;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, nel testo vigente e risultante dalle modifiche apportatevi dall'art. 16 della L. 12.11.2011, n. 183, (legge di stabilità 2012) al comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

Preso atto che, ai sensi del suddetto articolo, le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione avendo a mente i parametri suggeriti con particolare attenzione a:

- ▲ verifica del contingente di personale in servizio rispetto alle esigenze di presidio delle attività e dei servizi affidati alle singole unità organizzative;
- ▲ verifica rispetto alla dotazione organica;
- ▲ verifica delle attuali esigenze di servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione, in corso di adozione;

ATTESTA

che nella dotazione organica della propria Area non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;



Munari Emanuele
Responsabile Area 6

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

905.166,81

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2022

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	DOTAZIONE 01/01/2020	Stipendio tabellare annuo personale in servizio anno 2020	CESSAZIONI ANNO 2020 e 2021	spesa per cessazioni (economia) ANNO 2020	N. POSTI	Spesa per assunzioni turn over anno 2021 e 2022	N. POSTI ANNO 2021	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2021	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2022	Spesa totale FINALE (In SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	100%	24.436,09	6	146.616,56	2	48.872,19	1	24.436,09					122.180,46	5
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	50%	24.436,09	1	12.218,05									12.218,05	1
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	55,56%	24.436,09	1	13.576,69									13.576,69	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	8	180.731,27	1	22.591,41	1	22.591,41	1	22.591,41	1	11.295,70	214.618,39	10
Esperto (ex Istruttore)	C1	88,89%	22.591,41	1	20.081,50									20.081,50	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	66,67%	22.591,41	1	15.061,69									15.061,69	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	50,00%	22.591,41	-	-					1	11.295,70		941,31	12.237,01	1
Collaboratore Professionale	B3	100%	21.228,45	3	63.685,35									63.685,35	3
Esecutore tecnico manut.	B1	100%	21.300,45	3	63.901,35									63.901,35	3
			-	24	515.872,46	3	71.463,59	2	47.027,50	2	33.887,11	1	12.237,01	537.560,50	26

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018	CON 13	elemen to *12	TOTALE COSTO	
D1	22.135,47	24.208,09	228,00	24.436,09
C1	20.344,07	22.315,41	276	22.591,41
B3	19.063,80	20.940,45	288	21.228,45
B1	19.063,80	20.976,45	324	21.300,45

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio	1.740,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	9.487,62
Previsione di aumento ore a personale assunto a tempo parziale	8.145,36
Personale in comando in entrata	-
Personale in convenzione in entrata	7.530,47
Assunzioni a tempo determinato	-
Incarichi ex art. 110 comma 1	-
Incarichi ex art. 110 comma 2	-
Incarichi ex art. 90	-
Segretario Comunale	5.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	-
Rinnovi contrattuali	17.000,00
Fondo del trattamento accessorio	86.012,31
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	42.049,10
Fondo del lavoro straordinario	8.091,62
Assegni al nucleo	21.000,00
spese per formazione e rimborsi per missioni	7.650,00
lordo imponibile previdenziale	722.616,98
Oneri previdenziali	196.407,30
Irap	61.422,44
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	980.446,72

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)	51.650,00
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	27.582,84
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	901.213,88

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

537.560,50 SPESA FINALE
515.872,46 SPESA INIZIALE

21.688,03 SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI
5.894,81 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI

27.582,84 sterilizzato in quanto Comune sotto la soglia della tabella 1 del decreto DM 17/03/2020art. 3 della quota per nuove assunzioni ai sensi dell'art. 7 c. 1 DM 17/03/2020

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006**

905.166,81

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	DOTAZIONE 01/01/2020	Stipendio tabellare annuo personale in servizio anno 2020	CESSAZIONI ANNO 2020 e 2021	spesa per cessazioni (economia) ANNO 2020	N. POSTI	Spesa per assunzioni turn over anno 2021 e 2022	N. POSTI ANNO 2021	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2021	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2022	Spesa totale FINALE (In SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	100%	24.436,09	6	146.616,56	2	48.872,19	1	24.436,09					122.180,46	5
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	50%	24.436,09	1	12.218,05									12.218,05	1
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	55,56%	24.436,09	1	13.576,69									13.576,69	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	8	180.731,27	1	22.591,41	1	22.591,41	1	22.591,41	1	22.591,41	225.914,09	10
Esperto (ex Istruttore)	C1	88,89%	22.591,41	1	20.081,50									20.081,50	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	66,67%	22.591,41	1	15.061,69									15.061,69	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	50,00%	22.591,41	-	-					1	11.295,70		11.295,70	22.591,41	1
Collaboratore Professionale	B3	100%	21.228,45	3	63.685,35									63.685,35	3
Esecutore tecnico manut.	B1	100%	21.300,45	3	63.901,35									63.901,35	3
			-	24	515.872,46	3	71.463,59	2	47.027,50	2	33.887,11	1	33.887,11	559.210,60	26

**ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE
(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)**

Indennità di comparto a carico del bilancio	1.740,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	9.487,62
Previsione di aumento ore a personale assunto a tempo parziale	8.145,36
Personale in comando in entrata	-
Personale in convenzione in entrata	7.530,47
Assunzioni a tempo determinato	-
Incarichi ex art. 110 comma 1	-
Incarichi ex art. 110 comma 2	-
Incarichi ex art. 90	-
Segretario Comunale	5.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	-
Rinnovi contrattuali	17.000,00
Fondo del trattamento accessorio	86.012,31
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	42.049,10
Fondo del lavoro straordinario	8.091,62
Assegni al nucleo	21.000,00
spese per formazione e rimborsi per missioni	7.650,00
lordo imponibile previdenziale	744.267,08
Oneri previdenziali	202.291,79
trap	63.262,70
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	1.009.821,58

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)	51.650,00
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	55.117,45
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	903.054,13

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni
Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

559.210,60	SPESA FINALE
515.872,46	SPESA INIZIALE
43.338,14	SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI
11.779,31	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
55.117,45	sterilizzato in quanto Comune sotto la soglia della tabella 1 del decreto DM 17/03/2020 art. 3 della quota per nuove assunzioni ai sensi dell'art. 7 c. 1 DM 17/03/2020

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018	CON 13	elemento *12	TOTALE COSTO	
D1	22.135,47	24.208,09	228,00	24.436,09
C1	20.344,07	22.315,41	276	22.591,41
B3	19.063,80	20.940,45	288	21.228,45
B1	19.063,80	20.976,45	324	21.300,45

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006**

905.166,81

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE

ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	DOTAZIONE 01/01/2020	Stipendio tabellare annuo personale in servizio anno 2020	CESSAZIONI ANNO 2020 e 2021	spesa per cessazioni (economia) ANNO 2020	N. POSTI	Spesa per assunzioni turn over anno 2021 e 2022	N. POSTI ANNO 2021	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2021	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2022	Spesa totale FINALE (In SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	100%	24.436,09	6	146.616,56	2	48.872,19	1	24.436,09					122.180,46	5
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	50%	24.436,09	1	12.218,05									12.218,05	1
Specialista (ex Istruttore Direttivo)	D1	55,56%	24.436,09	1	13.576,69									13.576,69	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	100%	22.591,41	8	180.731,27	1	22.591,41	1	22.591,41	1	22.591,41	1	22.591,41	225.914,09	10
Esperto (ex Istruttore)	C1	88,89%	22.591,41	1	20.081,50									20.081,50	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	66,67%	22.591,41	1	15.061,69									15.061,69	1
Esperto (ex Istruttore)	C1	50,00%	22.591,41	-	-					1	11.295,70		11.295,70	22.591,41	1
Collaboratore Professionale	B3	100%	21.228,45	3	63.685,35									63.685,35	3
Esecutore tecnico manut.	B1	100%	21.300,45	3	63.901,35									63.901,35	3
			-	24	515.872,46	3	71.463,59	2	47.027,50	2	33.887,11	1	33.887,11	559.210,60	26

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018	CON 13	elemento *12	TOTALE COSTO	
D1	22.135,47	24.208,09	228,00	24.436,09
C1	20.344,07	22.315,41	276	22.591,41
B3	19.063,80	20.940,45	288	21.228,45
B1	19.063,80	20.976,45	324	21.300,45

**ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE
(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)**

Indennità di comparto a carico del bilancio	1.740,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	9.487,62
Previsione di aumento ore a personale assunto a tempo parziale	8.145,36
Personale in comando in entrata	-
Personale in convenzione in entrata	7.530,47
Assunzioni a tempo determinato	-
Incarichi ex art. 110 comma 1	-
Incarichi ex art. 110 comma 2	-
Incarichi ex art. 90	-
Segretario Comunale	5.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	-
Rinnovi contrattuali	17.000,00
Fondo del trattamento accessorio	86.012,31
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	42.049,10
Fondo del lavoro straordinario	8.091,62
Assegni al nucleo	21.000,00
spese per formazione e rimborsi per missioni	7.650,00
lordo imponibile previdenziale	744.267,08
Oneri previdenziali	202.291,79
trap	63.262,70
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	1.009.821,58

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)	51.650,00
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	55.117,45
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	903.054,13

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni
Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

559.210,60 SPESA FINALE
515.872,46 SPESA INIZIALE
43.338,14 SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI
11.779,31 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
55.117,45 sterilizzato in quanto Comune sotto la soglia della tabella 1 del decreto DM 17/03/2020 art. 3 della quota per nuove assunzioni ai sensi dell'art. 7 c. 1 DM 17/03/2020

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2022
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	690.840,58	697.967,18
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	18.795,58	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	202.353,40	196.407,30
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP	60.973,39	61.422,24
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	20.241,43	17.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	6.904,01	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	5.546,54	7.650,00
Totale (A)	1.005.654,93	980.446,72

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2022
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	8.977,42	7.650,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	15.117,84	17.000,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	28.059,00	27.000,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	27.765,40	
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione	12.321,94	
Incentivi per il recupero ICI	589,40	
Diritti di rogito	7.657,12	
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)		
Totale	100.488,12	51.650,00
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi (a detrarre)		27.582,84
Totale (B)	100.488,12	79.232,84

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	905.166,81	901.213,88
--	-------------------	-------------------

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	2022
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	55.326,58	-

**Parere dell'Organo di Revisione
sulla proposta di deliberazione di
Giunta Comunale**

**ADOZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE
(PTFP) ANNI 2022 – 2023-2024**

COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

Parere del 23 novembre 2021

Oggetto: Parere in relazione alla proposta di Giunta Comunale di adozione PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) ANNI 2022 – 2023 – 2024.

Il sottoscritto Revisore Unico dei conti rag. Marco Pozzan, giusta nomina disposta con delibera di Consiglio Comunale del 23/06/2021 n. 20,

Ricevuta in data 22 novembre 2021 la proposta di deliberazione nr. 128 del 22.11.2021 da sottoporre all'esame ed approvazione della Giunta Comunale, unitamente alla documentazione:

- allegato A) Raccordo tra spese e dotazione organica;
- allegato B) Spesa del Personale comma 557 Legge n. 296/2006;
- dichiarazioni negative dei Responsabili di Servizio sulla ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

Esaminata la proposta di deliberazione, con la quale la Giunta Comunale intende adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale, per il triennio 2022/2024;

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001;
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato dall'art. 4, comma 3, della legge 125/2015 di conversione del decreto-legge 78/2015;
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015;
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010;
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001;
- l'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017;

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Visto l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n.449 che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio;

Visto l'art. 89, comma 5 e l'art. 91 commi 1 e 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che impongono l'obbligo, da parte della Giunta Comunale di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, quale atto di programmazione dinamica. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

Visto l'art. 6, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. che vieta l'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette in mancanza dell'atto di programmazione del fabbisogno di personale e di quello della dotazione organica;

Visti i commi da 557 a 564 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che dispongono in materia di contenimento riduzione delle spese di personale per gli enti soggetti al patto di stabilità (commi da 557 e 561) (oggi equilibri di bilancio) e per gli altri enti (comma 562);

Visto l'art. 33 del D.L. 30.04.2018 n. 34 recante "assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria";

Considerato che l'obiettivo di riduzione delle spese di personale come disposto dai commi 557, per gli enti soggetti al patto di stabilità (oggi soggetti "al pareggio di bilancio"), dell'art. 1 della Legge 296/2006, costituisce obiettivo di finanza pubblica all'interno del più ampio obiettivo di rispetto vincoli di finanza pubblica;

Considerato che ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448 (L. Finanziario per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

Considerato che la programmazione del fabbisogno del personale è atto propedeutico alla formazione del bilancio pluriennale di previsione per gli anni 2022-2023-2024;

Rilevato che il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato protocollo 12454 del 15.01.2021 ha affermato che le disponibilità delle capacità assunzionali residue maturate dal 2015 al 2019 non sono da aggiungere al risultato della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020, bensì da usare, solo se più favorevoli, alternativamente a tale percentuale;

Considerato che la precisazione riguarda solo gli enti virtuosi, quelli con bassa percentuale tra spese di personale ed entrate correnti al netto del Fcde;

Verificato che questo Ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2021;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2021;
- ha altresì rispettato la medesima norma nell'anno antecedente come risulta dal Rendiconto dell'anno 2020;
- ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 02.07.2020 il piano di azioni positive per il triennio 2020-2021-2022;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente proposta di deliberazione;
- ha adottato il Piano della Performance/Peg/Piano degli Obiettivi 2021/2022/2023 in data 08.01.2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 1;
- 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;
- 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;

- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e quindi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Rilevato:

- che il prospetto di calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020 evidenzia un incremento massimo di spesa per l'anno 2022 pari ad Euro **27.582,84** e per gli anni 2023 e 2024 Euro **55.117,45** a regime;
- che per tutto quanto sopra esposto è teoricamente possibile procede all'assunzione di personale a tempo indeterminato nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- che nell'aggiornamento delle previsioni di assunzione e nella nuova programmazione triennale 2022-2024 del personale, a fronte della teorica possibilità di assunzione sopra esposta, è prevista l'assunzione di diverse figure professionali, sempre rispettando i vincoli sopra esposti nel limite massimo della spesa consentita;
- che vengono rispettati tutti i vincoli legislativi previsti;

Atteso che questo Organo di Revisione è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

per tutto quanto sopra espresso, il sottoscritto Revisore Unico esprime

PARERE FAVOREVOLE

alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente per oggetto “Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) anni 2022–2023- 2024”, in quanto rispetta i limiti imposti da tutte le soprarichiamate norme ed è coerente con i vincoli di finanza pubblica dichiarandone il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il Revisore Unico
rag. Marco POZZAN



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022-2024

Allegato 7

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022- 2024

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue:

"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative."

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Gallio la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;

- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte delle singole Posizioni Organizzative sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

Le Posizioni Organizzative avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno le Posizioni Organizzative dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Comunale.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Posizione Organizzativa ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene effettuata da apposita riunione delle Posizioni Organizzative unitamente al Segretario Comunale.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2022/2024 è stato oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione delle Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”*.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area tecnica;
- area manageriale/dirigenziale;
- area formazione obbligatoria;
- area formazione prevista dal piano azioni positive 2020-2022;
- area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte delle Posizioni Organizzative sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2022-2024 sono le seguenti

Risorse finanziarie	2022	2023	2024
1040 – personale area giuridico amministrativa	1.550,00	1.573,25	1.596,85
114/1 – personale servizi demografici	500,00	507,50	515,11
1267 – personale area polizia locale	800,00	812,00	824,18
1033/2 – personale area economico – finanziaria	500,00	507,50	515,11
1084/1 – personale area tecnica	800,00	812,00	824,18
1086 – formazione D. Lgs 81/08 e s.m.i.	1.500,00	da programmare	da programmare
Totale complessivo	5.650,00	4.212,25	4.275,43

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022 – 2024

La programmazione della spesa per la formazione specialistica riguarda gli anni 2022-2023 e 2024.

Le risorse sopra enunciate di Euro 1.550,00 comprendono la formazione obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione, tutela legalità e trasparenza.

Le risorse per la formazione obbligatoria del personale ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. previste per l'anno 2022 ammontano ad Euro 1.500,00.

Le Posizioni Organizzative programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle suddette risorse; sono oggetto di conferma altresì i budget delle connesse spese di missione.

In sede di programmazione annuale del bilancio 2023-2024-2025 si procederà ad un adeguamento delle risorse disponibili per un importo annuo complessivo di Euro 7.800,00 di cui Euro 1.500,00 per la formazione obbligatoria D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i..-