

**COMUNE di MOZZECANE**  
**Provincia di Verona**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **(PIAO)**

### **2023 - 2025**

## **INDICE**

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025.....	5

## **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.

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 07/12/2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022 – 2024, si rende ora necessario, dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 e della nota di aggiornamento al Dup, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 15/02/2023, approvare a regime il PIAO 2023-2025.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'articolo 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 e, 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.

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022. Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022 -2024, entra ora in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO. Il PIAO deve essere annualmente approvato dagli Enti, entro il 31 gennaio, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del citato decreto legge n. 80/2021 che prevede che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione per gli enti locali, il termine del 31 gennaio sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e, in particolare, del "Piano Tipo" semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il Presente PIAO 2023 – 2025 è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

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

### **SOTTO SEZIONE 2.1 "PROGRAMMAZIONE DI VALORE PUBBLICO"**

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTO SEZIONE 2.2 "PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE"**

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e i principali indicatori del piano delle azioni positive

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTO SEZIONE 2.3 "PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

Contiene i riferimenti alla programmazione e mappatura dei rischi corruttivi e trasparenza predisposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCTP)

- di competenza del Segretario Comunale e del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

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

### **SOTTOSEZIONE 3.1 "PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA"**

Contiene i riferimenti alla struttura organizzativa dell'ente

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTOSEZIONE 3.2 "PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"**

Contiene i riferimenti dell'attuale regolamento lavoro agile – POLA

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTOSEZIONE 3.3 "PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"**

Contiene i riferimenti della politica previsionale in materia di fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale) e del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MOZZECANE

INDIRIZZO: VIA CATERINA BON BRENZONI, 26

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00354500233

SINDACO: MAURO MARTELLI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 22

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 8.099

TELEFONO: 045 6335811

SITO INTERNET: WWW.COMUNEMOZZECANE.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNEMOZZECANE.IT

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNEMOZZECANE.IT

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO</b>	ATTO DI RIFERIMENTO: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL 15/02/2023 CON INDICAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI STRATEGICI, GENERALI E SPECIFICI ALLEGATI AL PIANO.
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE</b>	LA PERFORMANCE E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025 COSTITUISCONO APPOSITO ALLEGATO AL PIANO.
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA MAPPATURA DEI PROCESSI: ALLEGATE AL PIANO LE SCHEDE DEI PROCESSI CON LE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE. TUTTA LA DOCUMENTAZIONE COSTITUISCE ALLEGATO AL PIANO
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE AZIONI POSITIVE</b>	IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE COSTITUISCE ALLEGATO AL PIANO. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023 È STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 29/03/2021

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	IN APPOSITO ALLEGATO È RIPORTATA LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 111 DEL 28/09/2009. GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SONO STATI CONFERITI CON DECRETI SINDACALI N. 5713-5714-5715 DEL 30/06/2022.
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 COSTITUISCE ALLEGATO AL PIANO.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

IL MONITORAGGIO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO), AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3 DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N.113, NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 5, DEL DECRETO DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONCERNENTE LA DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) SARÀ EFFETTUATO:

- SECONDO LE MODALITÀ STABILITE DAGLI ARTICOLI 6 E 10, COMMA 1, LETT. B) DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150, PER QUANTO ATTIENE ALLE SOTTOSEZIONI "VALORE PUBBLICO" E "PERFORMANCE";
- SECONDO LE MODALITÀ DEFINITE DALL'ANAC, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA";
- SU BASE TRIENNALE DALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV) DICUI ALL'ARTICOLO 14 DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150 O DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 147 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO", CON RIFERIMENTO ALLA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### COMUNE DI MOZZECANE

INDIRIZZO: VIA CATERINA BON BRENZONI, 26

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00354500233

SINDACO: MAURO MARTELLI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 22

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 8.099

TELEFONO: 045 6335811

SITO INTERNET: [WWW.COMUNEMOZZECANE.IT](http://WWW.COMUNEMOZZECANE.IT)

E-MAIL: [PROTOCOLLO@COMUNEMOZZECANE.IT](mailto:PROTOCOLLO@COMUNEMOZZECANE.IT)

PEC: [PROTOCOLLO@PEC.COMUNEMOZZECANE.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.COMUNEMOZZECANE.IT)

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.1

#### VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici, generali e specifici, programmati in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 15/02/2023.

#### OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICI COMUNALI E CONSIGLIO COMUNALE	Creare sinergie anche con le amministrazioni dei comuni limitrofi e con gli enti sovracomunali, attuando, ove possibile, convenzioni che permettano una condivisione delle risorse atte a garantire l'economicità dei servizi. Dotare gli Uffici Comunali di strumenti e professionalità preposte all'analisi e studio dei bandi di finanziamento, regionali, nazionali ed europei, fondamentali per reperire i fondi che consentano la realizzazione delle opere pubbliche e l'incremento dei servizi.
SICUREZZA, DIFESA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Implementazione della sicurezza stradale attraverso l'estensione della rete di videosorveglianza; Miglioramento della sicurezza stradale attraverso il completamento del progetto Città sicura di lettura targhe; Messa in sicurezza di aree pubbliche; Organizzazione di attività di sensibilizzazione e campagne informative di prevenzione contro truffe e raggiri;
SOCIALE, SCUOLE E POLITICHE GIOVANILI	Utilizzo convenzionato dell'appartamento sito al primo piano della stazione ferroviaria per scopi sociali Potenziamento Progetto Affidato e servizio domiciliare per persone anziane Programmazione attività per la stimolazione cognitiva Realizzazione orti solidali Miglioramento del servizio Borsa della Spesa con istituzione dell'emporio solidale Sviluppo proposte pomeridiane per ragazzi della scuola secondaria di primo grado con attività ludico ricreative Creazione percorsi di integrazione per bambini stranieri con il supporto delle associazioni Creazione rete di collaborazione tra scuola e amministrazione con eventi educativi e formativi Integrazione del servizio educativo domiciliare Realizzazione di luoghi aggregativi per giovani nel capoluogo e nelle frazioni (skate e bike park - sportello Informagiovani)
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Attuazione Piano di Interventi finalizzato all'adeguamento del PAT al PTCP e alla legge regionale del consumo del suolo Piano di interventi sul centro storico finalizzato al recupero di vecchi fabbricati Piano di interventi per favorire il recupero delle corti rurali



	<p>Semplificazione amministrativa nell'ambito dell'edilizia privata</p> <p>Piano di valorizzazione dei percorsi ciclopedonali</p> <p>Collaborazione con la Provincia e la Regione per reperire i finanziamenti necessari alla realizzazione della rotonda tra SR62 e SP3</p> <p>Creazione percorsi della salute con palestre in aree verdi, cortili e parchi comunali</p> <p>Realizzazione parcheggio in frazione Grezzano - via Crocetta / incrocio SP53</p>
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	<p>Realizzazione nuova scuola media</p> <p>Recupero degli edifici scolastici dell'attuale scuola media ad uso sociale</p> <p>Realizzazione della nuova sede della protezione civile e del magazzino comunale</p> <p>Realizzazione di una piastra polivalente in frazione Quistello</p> <p>Ricerca finanziamenti per recupero e utilizzo ad uso sociale delle barchesse di Villa Ciresola</p> <p>Riqualficazione giardini Serraglio per creazione nuovi spazi per il mercato settimanale</p>
ECOLOGIA E AMBIENTE	<p>Azioni di contrasto all'abbandono rifiuti in sinergia con i Comuni limitrofi</p> <p>Promozione ed educazione alla raccolta differenziata</p> <p>Miglioramento del servizio integrato dei rifiuti con contributo propositivo per il nuovo affidamento del servizio da parte del Consorzio VR Nord</p> <p>Riqualficazione illuminazione pubblica con sostituzione lampioni a risparmio energetico</p>
CULTURA E MANIFESTAZIONI	<p>Organizzazione di piccoli viaggi culturali</p> <p>Pianificazione di nuovi eventi culturali</p> <p>Creazione di un gruppo interculturale per la promozione e la gestione di eventi</p> <p>Sviluppo collaborazione tra Amministrazione, scuola e biblioteca</p> <p>Istituzione di concorsi per progetti di valorizzazione del territorio mozzecanese e le sue tradizioni</p>
INFORMAZIONE E INFORMATIZZAZIONE	<p>Pubblicazione Carta dei Servizi comunali in anagrafe e sul portale</p> <p>Costituzione Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)</p>
COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AGRICOLTURA	<p>Istituzione figura per snellimento burocratico</p> <p>Integrazione sito comunale con pagina dedicata alle attività commerciali e produttive locali</p>
SPORT E ASSOCIAZIONI	<p>Potenziamento con nuove strutture dell'impiantistica sportiva</p> <p>Riqualficazione delle strutture sportive esistenti</p> <p>Sostegno settori giovanili settore sportivo</p> <p>Coinvolgimento associazioni sportive per accesso ai finanziamenti</p> <p>Copertura tribuna campo via Mediana</p> <p>Riconversione spazi comunali in luoghi per attività associative</p> <p>Mantenimento ed estensione delle manifestazioni sportive con scopi benefici e ricreativi</p>

## **OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI PER MISSIONE DI INTERVENTO**

### **MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

### **MISSIONE 2 GIUSTIZIA**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

### **MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

### **MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

### **MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

## **MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

## **MISSIONE 7 TURISMO**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

## **MISSIONE 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

## **MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti\* e la gestione del servizio idrico\*.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e di tutela del territorio e dell'ambiente.

## **MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

## **MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

## **MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

### **DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.2

#### PERFORMANCE

Il Comune di Mozzecane, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 15/02/2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il bilancio di previsione 2023 – 2025 e la nota di aggiornamento al DUP 2023 – 2025.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 21 del 15/02/2023, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Posizione Organizzativa, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

La normativa che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, con il DPR n. 81 del 30/06/2022, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 (art. 1, comma 2, del DPR 81/2022).

L'art 1, comma 4, del citato DPR n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando, pertanto, la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 e il PIAO per il medesimo triennio.

L'art. 2, comma 1, del DPR n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance siano assorbiti nel PIAO.

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto." Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, anche per il Comune di Mozzecane, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e PO, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti - Sezione Regionale per il Veneto - che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs pn. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 stabilisce: "1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della

performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

L'art 5 "Obiettivi ed indicatori" del medesimo D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, distingue tra "obiettivi generali" ed "obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione" e indica che:

gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;

gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologie utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025.

Il Comune di Mozzecane, con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27 giugno 2000, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati.

## **INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Per l'analisi del contesto interno ed esterno, ai fine della programmazione di cui alla presente sotto sezione, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, rispettivamente, alla sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" e alla sotto sezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO 2023 – 2025.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance trasversali e per settore. Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Spetterà al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa sulla base del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Resta ferma la competenza del Ministero della Funzione Pubblica del monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

## **LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE**

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Mozzecane "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Performance".

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023-2025, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti Piani integrati della Performance – PEG, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.



**COMUNE DI MOZZECANE**  
*Provincia di Verona*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA**  
**ANNI 2023 - 2024 – 2025**



# PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA ANNI 2023 - 2024 - 2025

## RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DOTT.SSA ELISABETTA SOAVE

SERVIZIO	DESCRIZIONE
01 01	Organi istituzionali
01 02	Segreteria generale
01 07 - 08 01	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Servizio Statistico – Toponomastica e numerazione civica
01 08	Servizi Generali – Commercio
01 08	Altri servizi generali – posta e protocollo
01 10	Servizi istituzionali generali e di gestione
04 01 - 04 02 - 04 03 - 04 05	Funzioni di Pubblica Istruzione
04 06	Servizio ausiliario all'istruzione
05 01	Biblioteca
05 02	Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
06 02 - 06 03	Sport e Tempo libero
10 05	Servizi Cimiteriali
10 01 – 10 04	Funzioni nel Settore Sociale
10 03	Gestione Casalbergo

## RISORSE UMANE

MARCHESINI ANNALENA	CAT. C	SERVIZI 0107 – 0801 – 1005
CIRESOLA MARIA ENRICA	CAT. C	SERVIZI 0107 – 0801 – 1005
LAZZARINI LAURA	CAT. C	SERVIZI 1001 – 1004 - 0102
ZAMBONI PAOLO	CAT. C	SERVIZI 0101 – 0102 – 0108 – 0401 – 0402 – 0403 – 0405 – 0502 – 0602 – 0603
GASTALDELLI CRISTINA	CAT. C	SERVIZI 0108 – 0110 – 0401 – 0402 – 0403 – 0405 – 0406 – 1003
PEZZINI GIANPAOLO	CAT. C	SERVIZI 0108 – 0110
MUSATTI ELENA	CAT. D	SERVIZI 1001 - 1004

## RISORSE STRUMENTALI

14 P.C. FISSI, 4 LAPTOP, 11 STAMPANTI, 2 SCANNER, 2 PROIETTORI, ATTREZZATURE PER UFFICIO

## RISORSE FINANZIARIE

BUDGET ASSEGNATO

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 0101 Organi istituzionali - 0102 Segreteria Generale – 0108 Servizi Generali – Commercio - Protezione Civile**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione atti deliberativi e determinazioni del settore.
- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- Attività di segreteria del Consiglio Comunale di cui all'art. 9 del regolamento del Consiglio Comunale.
- Gestione archivio
- Albo pretorio.
- Rapporto con i legali del comune.
- Gestione contratti
- Solennità civili, feste nazionali.
- Spese di rappresentanza su direttiva del Sindaco.
- Acquisto di beni e servizi per funzionamento uffici.
- Servizio Relazioni con il Pubblico.
- Gestione reclami e suggerimenti.
- Servizi fotocopiatici sede municipale, biblioteca comunale e istituto comprensivo
- Predisposizione regolamenti e statuto
- Gestione pratiche inerenti il commercio su aree pubbliche ed in sede fissa, autorizzazioni temporanee per sagre e feste, pubblici esercizi, autorizzazioni sanitarie, carburanti.
- Gestione SUAP
- Gestione informatica software e hardware
- Protezione civile: gestione eventi calamitosi, gestione delle risorse assegnate secondo le direttive della Giunta, gestione rapporti con Regione per richiesta contributi, collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione civile per organizzazione delle varie attività.
- Gestione Taxi sociale

### INDICATORI DI RISULTATO

- Assenza di disservizi accertata mediante mancanza di reclami;
- Gestione Pratiche Suap inerenti al Commercio: chiusura della pratica nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento
- Gestione Taxi Sociale: soddisfazione di almeno l'80% delle richieste

### INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- Delibere di Giunta n. 192
- Delibere di Consiglio n. 48
- Determine di Impegno n. 122
- Atti di Liquidazione n. 192
- Albo Pretorio provvedimenti pubblicati n. 1375
- Atti Pubblici Amministrativi n. 9
- Scritture Private non autenticate n. 22

- Pratiche SUAP n. 533

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 0107 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizio Statistico – Toponomastica e Numerazione civica – 1005 Servizi Cimiteriali**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione anagrafe e aire.
- Gestione stato civile.
- Elettorale.
- Centralino e u.r.p.
- Statistiche mensili della popolazione.
- Pratiche stranieri.
- Adempimenti straordinari: elezioni Regionali
- Numerazione civica
- Servizi cimiteriali (registrazione tumulazioni, inumazioni, cremazioni etc.)
- Separazione e Divorzi: adempimenti ex Legge 162/2014

## INDICATORI DI RISULTATO

- Correttezza ed esattezza di dati. Puntualità degli adempimenti previsti dalla normativa.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni
- Mancanza di rilievi da parte delle autorità competenti (Prefettura, Questura, Tribunale...)
- Tempi di attesa per appuntamento per CIE: ridurre a 45 giorni i tempi di attesa

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- Pratiche immigratorie n. 278
- Pratiche emigratorie n. 259
- Cambi Via n. 86
- Atti Stato Civile n. 310 di cui 65 atti di matrimonio, 6 di cittadinanza, 118 di nascita, 59 di morte, 1 unione civile
- Pratiche stranieri: n. 38 attestati, n. 180 aggiornamento documenti, n. 120 rettifiche dati
- Separazioni e Divorzi adempimenti ex Legge 162/2014 n.2
- Numeri civici n. 42
- 47 Statistiche mensili della popolazione

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0501 Biblioteca

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Promozione dell'attività della biblioteca con maggiore informazione sui servizi resi

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione attività della biblioteca comunale secondo le direttive degli Organi di indirizzo politico.
- Corsi di formazione permanente.
- Gestione delle iniziative e manifestazioni di carattere culturale inerenti all'attività della biblioteca, su proposta dell'assessore alla cultura 1 mese prima della scadenza: (giornata della memoria e del ricordo, animazione alla lettura, gestione centro internet p3@, gestione prestiti lettura digitale).

## INDICATORI DI RISULTATO

- Realizzazione delle iniziative nei tempi previsti dalle direttive della Giunta Comunale

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- Determine di Impegno n. 34
- Corsi di formazione n. 14

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: **0502 Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sostegno e promozione delle attività culturali

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione spese per manifestazioni, su proposta dell'assessore di riferimento 1 mese prima della scadenza: rappresentazioni teatrali estive e invernali, escursioni culturali, cinema all'aperto, organizzazione ottobre in rosa.
- Contributi ad associazioni per l'anno 2023.

## INDICATORI DI RISULTATO

- Richieste di contributo istruite per la Giunta entro 30 giorni dal ricevimento della domanda completa della documentazione richiesta dal Regolamento

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- Manifestazioni culturali n. 8
- Determine di Impegno n. 64
- Determine di Impegno per contributi n. 6
- Delibere di Giunta n. 18
- Sagra: autorizzazioni 30

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0603 Interventi diversi per attività sportiva

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sostegno e promozione delle attività sportive

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Esame richieste di contributo.
- Predisposizione proposta di deliberazione per l'erogazione di contributi a sostegno delle attività sportive secondo le indicazioni dell'Amministrazione e del regolamento comunale dei contributi.
- Determine di impegno.
- Esame rendiconto.
- Determine di liquidazione.
- Organizzazione manifestazioni sportive

## INDICATORI DI RISULTATO

- Predisposizione determine per erogazione contributo entro 15 giorni dalla decisione della Giunta

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- Richieste di contributi n. 7
- Delibere di Giunta n. 7
- Determine di Impegno n. 11
- Determine di liquidazione n.18

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: **0401 Istruzione scuola materna – 0402 Istruzione elementare – 0403 Istruzione media – 0405 Assistenza scolastica, Trasporto, Refezione ed altri servizi**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2022

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi con asili, scuole materne, scuole primarie e secondarie di primo grado
- Fornitura libri di testo
- Erogazione borse di studio per alunni meritevoli
- Gestione e/o organizzazione dei Servizi Scolastici Accessori
- Gestione Scuola dell'Infanzia comunale
- Servizio trasporti scolastici
- Erogazione contributo acquisto libri ad uso triennale per gli alunni della prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado
- Elaborazione Piano di Diritto allo Studio
- Sostegno alle attività didattiche mediante il servizio di sorveglianza denominato "Nonni Vigile"
- Potenziamento del trasporto scolastico attraverso un servizio di sorveglianza sull'autobus

## INDICATORI DI RISULTATO

- Elaborazione Piano Diritto allo Studio: elaborazione entro il 30.11.2023 e approvazione entro il 31.12.2023
- Erogazione contributo acquisto libri ad uso triennale per gli alunni della prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado: rispetto dei termini stabiliti dalla relativa Deliberazione
- Sostegno alle attività didattiche mediante il servizio di sorveglianza denominato "Nonni Vigile": affidamento del servizio entro il 31.08.2023

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- n. buoni libri regionali erogati nell'anno 2022: 121
- n. contributi classi prime scuola secondaria erogati nell'a.s. 2022/2023: 48
- n. bambini iscritti al trasporto scolastico nell'a.s. 2022/2023: 150
- n. gite scolastiche finanziate nell'a.s. 2022/2023: 11
- importo finanziamento erogato all'Istituto Comprensivo nell'a.s. 2022/2023: € 20.000,00
- n. bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia comunale nell'a.s. 2022/2023: 162
- somma stanziata per la fornitura gratuita dei libri di testo nell'a.s. 2022/2023: € 17.000,00



## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 1001 Asilo Nido, servizi all'infanzia e per minori - 1004 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2022

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio
- Presa in carico delle persone e nuclei familiari in difficoltà, anche attraverso il proseguimento dell'esternalizzazione dei servizi sociali ed educativi, con particolare riferimento allo sportello di Segretariato Sociale, al SSPB ed al SET
- Programmazione, coordinamento e verifica del servizio di assistenza domiciliare per minori, anziani, disabili, con la gestione e la verifica dei casi
- Cura degli aspetti amministrativi connessi con l'inserimento degli utenti in strutture diurne e residenziali
- Gestione Servizi Educativi e progettazione educativa
- Attivazione di percorsi d'inserimento lavorativo di soggetti fragili con accompagnamento di operatori del mercato del lavoro
- Raccolta di segnalazione ed analisi di situazioni di minori a rischio
- Monitoraggio e supporto alla gestione del Progetto "Borgo dei Piccoli"
- Convenzionamento con CAF abilitati alla gestione delle pratiche inerenti al Fondo Sostegno Affitti Regionale, agli Assegni di Maternità ed a quelli al nucleo numeroso
- Gestione della convenzione - delega con l'Azienda Ulss 9 - Scaligera

## INDICATORI DI RISULTATO

- Monitoraggio e supporto alla gestione del Progetto "Borgo dei Piccoli": incontri di monitoraggio con scadenza annuale
- Gestione Servizi Educativi e progettazione educativa: affidamento dei Servizi Scolastici Integrativi entro il 31.08.2023

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- importo contributi economici a famiglie erogati nell'anno 2022: € 37.458,80
- n. progetti educativi scuola/servizi attivati nell'a.s. 2022/2023: 15
- n. utenti inseriti nel vicolo giallo presso il Borgo dei Piccoli nell'a.s. 2022/2023: 16
- n. minori inseriti nei Servizi Scolastici Integrativi nell'a.s. 2022/2023: 112
- n. utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare dell'anno 2022: 21
- importo complessivo per Servizi delegati all'Ulss 9 - Scaligera nell'anno 2022: € 222.797,24

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 0902 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente (ATER)**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2022

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Emissione e gestione del Bando per l'assegnazione delle case ERP ai sensi della nuova normativa Regionale (L.R. 39/2017)
- Coordinamento con ATER per la formulazione delle graduatorie
- Definizione percentuali di riserve di alloggio previste dalla L.R. 39/2017
- Sportello per l'utenza

### INDICATORI DI RISULTATO

- Emissione e gestione del Bando per l'assegnazione delle case ERP ai sensi della nuova normativa Regionale (L.R. 39/2017): rispetto di tutte le scadenze annualmente previste e comunicate dalla Regione Veneto

### INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- n. domande raccolte per l'assegnazione delle case ERP nell'anno 2022: 32
- n. alloggi ERP assegnati nell'anno 2022: 2

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 1003 Strutture residenziali e ricovero per anziani**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2022

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Inserimento in strutture residenziali di nuovi soggetti non autosufficienti
- Sostegno sociale ed assistenziale ai soggetti non autosufficienti già inseriti
- Gestione problematiche inquilini Casalbergo

### INDICATORI DI RISULTATO

- Gestione problematiche inquilini Casalbergo: presa in carico delle segnalazioni presentate dagli inquilini entro 60 giorni

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0108 Altri servizi generali

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2022

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Protocollo in entrata di tutta la documentazione
- Invio e ricevimento corrispondenza
- Stipula contratti di servizio con Operatori Economici per la gestione della corrispondenza
- Collegamento con uffici postali

## INDICATORI DI RISULTATO

- Protocollo in entrata di tutta la documentazione: rispetto delle tempistiche previste dal redigendo manuale di gestione della documentazione

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati anno 2022)

- n. protocolli in entrata anno 2022: 8594
- importo speso per la spedizione della corrispondenza nell'anno 2022: € 4.990,92
- n. visite sanitarie eseguire dal medico competente nell'anno 2022: 10
- n. corsi di formazione eseguiti nell'anno 2022: 3

# OBIETTIVI DI SVILUPPO – Anno 2023

## *Settore Servizi Istituzionali e alla Persona*

### Scheda 1

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Controlli regolarità amministrativa	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Collaborazione con il Segretario Comunale per l'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Esercizio attività di controllo		semestrale
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 2

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Convenzione per la gestione degli impianti sportivi comunali	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Individuazione criteri per la regolamentazione della gestione degli impianti sportivi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. predisposizione bozza di convenzione		30/04/2023
2. elaborazione proposta di deliberazione		30/05/2023
3. stipula convenzione		30/06/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 3

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Concessione in comodato gratuito della Baita Alpina	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Avvio e gestione delle procedure di affidamento	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Individuazione criteri		31/01/2023
2. Elaborazione proposta di deliberazione		15/02/2023
3. Stipula convenzione		01/03/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 4

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Rinnovo servizi con SoftwareHouse per gestionale uffici comunali	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Gestione delle procedure di affidamento	

CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1. Avvio procedure per l'affidamento del servizio	30/09/2023
2. Stipulazione del contratto di affidamento del Servizio	30/11/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate	

## Scheda 5

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Atti di stato civile: trascrizione e adempimenti successivi alla trascrizione	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Trascrizione di almeno 50 atti e relative annotazioni	
CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA	
1. registrazione delle Annotazioni su atti di nascita	30/10/2023	
2. Iscrizione AIRE	31/12/2023	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 6

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	PNRR finanziamento 1.4.3 APP IO	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Adozione PagoPA e APP IO – Acquisto n.25 servizi	
CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA	
1. Affidamento servizio	30/03/2023	
2. Conclusione attività	05/11/2023	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 7

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	PNRR finanziamento 1.4.4 SPID CIE	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Adozione identità digitale – Acquisto n.2 servizi	
CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA	
1. Affidamento servizio	28/07/2023	
2. Conclusione attività	23/05/2024	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 8

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	PNRR finanziamento 1.4.1 ESPERIENZE DEL CITTADINO	
--	---	--

<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	esperienze del cittadino nei servizi pubblici – Acquisto n.5 servizi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
3. Affidamento servizio		16/05/2023
4. Conclusione attività		10/05/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 9

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	PNRR finanziamento 1.4.5 NOTIFICHE DIGITALI	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Digitalizzazione avvisi pubblici – Acquisto n.3 servizi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
5. Affidamento servizio		03/04/2023
6. Conclusione attività		30/09/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 10

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	PNRR finanziamento 1.4.3 PAGO PA	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Adozione Pago PA – Acquisto n.57 servizi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
7. Affidamento servizio		19/07/2023
8. Conclusione attività		15/03/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 11

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	PNRR finanziamento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Abilitazione e facilitazione della migrazione al Cloud – Acquisto n.14 servizi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
9. Affidamento servizio		24/10/2023
10. Conclusione attività		16/01/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 12

<b>Denominazione obiettivo:</b>	Convenzione Centro Sociale Baco da Seta	
<b>Descrizione obiettivo:</b>	Individuazione criteri per la regolamentazione della gestione del Centro Sociale	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. predisposizione bozza di convenzione		30/09/2023
2. elaborazione proposta di deliberazione		30/10/2023
3. stipula convenzione		31/12/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 13

<b>Denominazione obiettivo:</b>	Organizzazione dei Servizi Scolastici Integrativi erogati a favore di minori dai 6 ai 13 anni	
<b>Descrizione obiettivo:</b>	affidamento dei Servizi Scolastici Integrativi valutando, se necessario, nuove modalità operative di gestione	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Analisi del contesto di riferimento del servizio		28/02/2023
2. Elaborazione modalità di gestione		31/03/2023
3. Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio		30/04/2023
4. Verifica sull'andamento delle attività		31/12/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 3		

## Scheda 14

<b>Denominazione obiettivo:</b>	riorganizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare erogato a favore di anziani, minori e disabili	
<b>Descrizione obiettivo:</b>	affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare valutando, se necessario, nuove modalità operative di gestione	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Analisi del contesto di riferimento del servizio		31/03/2023
2. Elaborazione modalità di gestione		30/04/2023
3. Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio		31/05/2023
4. Affidamento del servizio		30/07/2023
5. Verifica sull'andamento delle attività		31/12/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 4		

## Scheda 15

<b>Denominazione obiettivo:</b>	aggiornamento regolamento contributi alle associazioni	
---------------------------------	--	--

<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	revisione e integrazione regolamento contributi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Predisposizione nuovo regolamento dei contributi		30/09/2023
2. Approvazione da parte della commissione statuto e regolamenti		30/11/2023
3. Predisposizione proposta di approvazione in consiglio comunale		31/12/2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 3		

## Scheda 16

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	aggiornamento regolamento per l'assegnazione degli alloggi della Casalbergo comunale	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	elaborazione di un regolamento che definisca nel dettaglio i criteri e le modalità per l'assegnazione degli alloggi	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Analisi del contesto		30.09.2023
2. Elaborazione di un testo di regolamento		30.10.2023
3. Analisi del testo da parte della Commissione regolamenti		30.11.2023
4. Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale		31.12.2023
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 3		



# OBIETTIVI DI SVILUPPO – Anno 2024

## Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

### Scheda 1

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Controlli regolarità amministrativa	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Collaborazione con il Segretario Comunale per l'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Esercizio attività di controllo		semestrale
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 2

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Atti di stato civile: trascrizione e adempimenti successivi alla trascrizione	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Trascrizione di almeno 50 atti e relative annotazioni	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. registrazione delle Annotazioni su atti di nascita		20/10/2024
2. Iscrizione AIRE		31/12/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 3

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Affidamento del Servizio di Gestione Utenti della Biblioteca Comunale fino al 31.12.2027	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Valutazione del Servizio offerto per eventuale rinnovo per ulteriori 3 anni	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Determina affidamento del servizio		15/11/2024
2. Stipula del contratto		31/12/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 4

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Affidamento del Servizio di Gestione Servizi Cimiteriali	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Avvio e gestione delle procedure di affidamento	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>

1. Avvio procedure per l'affidamento del servizio	30/09/2024
2. Determina affidamento del servizio	30/11/2024
3. Stipula del contratto	31/12/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate	

## Scheda 5

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Affidamento del Servizio di Gestione Pulizie Immobili Comunali	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Avvio e gestione delle procedure di affidamento	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Avvio procedure per l'affidamento del servizio		30/09/2024
2. Determina affidamento del servizio		30/11/2024
3. Stipula del contratto		31/12/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 6

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Elezioni Amministrative 2024/2029	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Adempimenti successivi e conseguenti all'insediamento della nuova amministrazione	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Predisposizione decreti di nomina nuovi rappresentanti dell'ente e sostituzione commissioni comunali		31/07/2024
2. Individuazione commissioni comunali		31/07/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

## Scheda 7

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	rinnovo convenzione con CAF ACLI e PATRONATO	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	rinnovo della convenzione con il CAF ACLI ed il PATRONATO ACLI per la gestione di alcune pratiche fiscali e sociali dei cittadini di Mozzecane	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Definizione testo di convenzione		31/03/2024
2. Approvazione testo di convenzione in Giunta Comunale		30/04/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 2		

## Scheda 8

<b>Denominazione obiettivo:</b>	Organizzazione del Servizio IL BORGO DEI PICCOLI	
<b>Descrizione obiettivo:</b>	affidamento del Servizio valutando, se necessario, nuove modalità operative di gestione	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Analisi del contesto di riferimento del servizio		31/04/2024
2. Elaborazione modalità di gestione		30/05/2024
3. Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio		31/06/2024
4. Affidamento del servizio		30/08/2024
5. Verifica sull'andamento delle attività		31/12/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 4		

## Scheda 9

<b>Denominazione obiettivo:</b>	Organizzazione del Servizio SCUOLA DELL'INFANZIA	
<b>Descrizione obiettivo:</b>	Avvio e gestione delle procedure di affidamento	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Elaborazione bando di gara		30/04/2024
2. Avvio procedure di gara		30/06/2024
3. Svolgimento delle procedure di gara		31/07/2024
4. Affidamento del servizio		31/08/2024
5. Verifica sull'andamento delle attività		31/12/2024
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 4		

# OBIETTIVI DI SVILUPPO – Anno 2025

## *Settore Servizi Istituzionali e alla Persona*

### Scheda 1

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Controlli regolarità amministrativa	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Collaborazione con il Segretario Comunale per l'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Esercizio attività di controllo		semestrale
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 2

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Atti di stato civile: trascrizione e adempimenti successivi alla trascrizione	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Trascrizione di almeno 50 atti e relative annotazioni	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. registrazione delle Annotazioni su atti di nascita		20/10/2025
2. Iscrizione AIRE		31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 3

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Convenzione per la custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Predisposizione Convenzione con Associazione operante nel settore	
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1. Elaborazione modalità di gestione		30.09.2025
2. Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio		30.10.2025
3. Affidamento del servizio		31.12.2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate		

### Scheda 4

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Affidamento del Servizio di vigilanza degli edifici pubblici comunali	
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	Avvio e gestione delle procedure di affidamento	

<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>
1. Elaborazione modalità di gestione	30/09/2025
2. Determina affidamento del servizio	15/11/2025
3. Stipula del contratto	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate	

## Scheda 5

<b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>	Organizzazione dei Servizi Scolastici Integrativi erogati a favore di minori dai 6 ai 13 anni
<b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>	affidamento dei Servizi Scolastici Integrativi valutando, se necessario, nuove modalità operative di gestione
<b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>
1. Analisi del contesto di riferimento del servizio	28/02/2025
2. Elaborazione modalità di gestione	31/03/2025
3. Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio	30/04/2025
4. Verifica sull'andamento delle attività	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento fase 3	



**COMUNE DI MOZZECANE**

*Provincia di Verona*

***PIANO ESECUTIVO***

***DI GESTIONE***

***SETTORE***

***RISORSE INTERNE E TRIBUTI***

***2023 - 2025***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**  
**2023 - 2025**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**DOTT.SSA KATIA MANTOVANI**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>PROGRAMMA 01 03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.
<b>PROGRAMMA 01 04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
<b>PROGRAMMI 01 02 - 01 03 - 01 06 - 01 07 - 01 08 - 03 01 - 10 04</b>	Per quanto riguarda le retribuzioni del personale dell'Ente.

<b>RISORSE UMANE</b>		
BELLESINI EDDY	CAT. D	SERVIZI 01 03 - 01 04
NORDERA SILVIA (83,33%)	CAT. C	SERVIZI 01 03
CORDIOLI SABRINA (50%)	CAT. C	SERVIZI 01 03 - 01 02 - 01 06 - 01 07 - 01 08 - 03 01 - 10 04

**RISORSE STRUMENTALI**

4 P.C. - 3 STAMPANTI - ATTREZZATURE PER UFFICIO

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE DEL PROGRAMMA 01 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- BILANCIO PREVENTIVO - VARIAZIONI DI BILANCIO - VERBALI DI CHIUSURA CONTO DEL BILANCIO – VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO – GESTIONE IMPEGNI ED ACCERTAMENTI – EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E ORDINATIVI D'INCASSO – IMPORTAZIONE FATTURE ELETTRONICHE DA SISTEMA DI INTERSCAMBIO E CARICAMENTO IN CONTABILITÀ – EMISSIONE PROPRIE FATTURE ELETTRONICHE, CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE E AL CONTO CONSUNTIVO;
- RAPPORTI CON TESORERIA COMUNALE (BANCO BPM) PER MANDATI, ORDINATIVI, MUTUI, PRESTITI, ANTICIPAZIONI DI CASSA, REGOLARIZZAZIONE SOSPESI IN ENTRATA ED IN USCITA, TRASMISSIONE E RICEZIONE DATI VIA WEB;
- INSERIMENTO MENSILE SU PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI DI FATTURE E PAGAMENTI;
- INVIO CERTIFICAZIONI A MINISTERO, CORTE DEI CONTI E AMMINISTRAZIONI VARIE; INVIO DATI DI BILANCIO, RENDICONTO E CONSOLIDATO A BDAP;
- GESTIONE ADEMPIMENTI NORME DI FINANZA PUBBLICA;
- PROCEDIMENTO PER ACCENSIONE E DIVERSO UTILIZZO PRESTITI E PER ACCESSO A CONTRIBUTI;
- GESTIONE PRESTITI, CONTRIBUTI E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO;
- RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI PER PARERI E RELAZIONI, LINEE GUIDA AL BILANCIO ED AL RENDICONTO PER LA CORTE DEI CONTI – LIQUIDAZIONE COMPENSO
- GESTIONE IRAP - IRPEF (CODICI 1001-1004-1007-1045-1040) – ADDIZIONALE REGIONALE E COMUNALE ALL'IRPEF – IVA – SPLIT PAYMENT;
- ADEMPIMENTI FISCALI ED AMMINISTRATIVI (ASPETTATIVE, PERMESSI RETRIBUITI E NON) CONNESSI ALL'INDENNITÀ DI CARICA DEGLI ASSESSORI E DEL SINDACO E AI GETTONI DI PRESENZA DEI CONSIGLIERI; RAPPORTI CON INPS;
- GESTIONE DI TUTTI I CONTRATTI DI ASSICURAZIONE: RESPONSABILITÀ CIVILE, INCENDIO IMMOBILI, FURTO, INFORTUNI PROTEZIONE CIVILE, RESPONSABILITÀ CIVILE AUTOVEICOLI, INFORTUNI ALLIEVI, INFORTUNI AMMINISTRATORI, INFORTUNI CONDUCENTI AUTOVEICOLI. CONTATTI CON IL BROKER. CONTATTI CON GENITORI/ASSICURAZIONI PER DENUNCIA INFORTUNI BAMBINI;



- ECONOMATO: CARICAMENTO BUONI, DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE PER RIMBORSO BUONI, CARICAMENTO RELATIVI MANDATI DI PAGAMENTO, CONTROLLI INCROCIATI PERIODICI DELLA CASSA ECONOMALE CON IL SALDO DEL C.C. BANCARIO – PAGAMENTO BOLLI DI TUTTI GLI AUTOVEICOLI;
- GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI E PIATTAFORMA PAGOPA;
- CONTROLLO SITUAZIONE CONTO ONERI DI URBANIZZAZIONE (INCASSATO/PAGATO);
- GESTIONE ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI DEL SETTORE;
- GESTIONE CANCELLERIA, CARTA E BUSTE;
- PREDISPOSIZIONE DI REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE;
- ELEZIONI E REFERENDUM: PAGAMENTO SCRUTATORI E PRESIDENTI DEI SEGGI, RENDICONTAZIONE ALLA PREFETTURA;
- CONTROLLO DI GESTIONE;
- GESTIONE PARTE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE;

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- DISPONIBILITÀ IN VIA CONTINUATIVA DI LIQUIDITÀ PER IL SERVIZIO ECONOMATO

#### **INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati anno 2022)**

MANDATI N. 2.781 - REVERSALI N. 2.756  
 SOSPESI REGOLARIZZATI: IN USCITA N. 2.794 – IN ENTRATA N. 4.851  
 DISTINTE DI PAGAMENTO FIRMATE DIGITALMENTE E TRASMESSE: N. 605  
 CARICAMENTO: IMPEGNI N. 736 – ACCERTAMENTI N. 132 – FATTURE N. 2.532  
 CARICAMENTO E TRASMISSIONE N. 120 F24-F24EP  
 BUONI ECONOMALI EMESSI: N. 124

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE DEL PROGRAMMA 01 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE, IMPOSTE, TASSE ED ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE
- GESTIONE PRATICHE IMU-TARI-TASI
- GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE RELATIVAMENTE AI SOGGETTI INDICATI DALL'ART. 1, COMMA 831 DELLA LEGGE N. 160/2019 (OCCUPAZIONI PERMANENTI CON CAVI E CONDUTTURE)
- GESTIONE SPORTELLI AL PUBBLICO
- CERTIFICAZIONI PER RICHIESTA CONTRIBUTI
- VERIFICA AMMONTARE INCASSI RISPETTO STANZIAMENTI DI BILANCIO RELATIVI AI VARI TRIBUTI
- CONTROLLO EVASIONE IMU-TASI-TARI
- GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- RAPPORTI CON CONCESSIONARIO RISCOSSIONE COATTIVA E CANONE UNICO PATRIMONIALE (EX ICP)

### INDICATORI DI RISULTATO

- MANCANZA DI RECLAMI DA PARTE DEGLI UTENTI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- GESTIONE INTERNA CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- VERIFICA POSIZIONI DA ACCERTARE IMU-TASI (N. 200 CONTRIBUENTI) PER L'ANNO DI IMPOSTA INDICATO NEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO
- VERIFICA MANCATI VERSAMENTI DI TUTTI I CONTRIBUENTI TARI PER L'ANNO DI IMPOSTA INDICATO NEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

### INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati anno 2022)

CONTRIBUENTI IMU: CIRCA N. 4.500

CONTRIBUENTI TARI: N. 3.387

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE PROGRAMMI 01 02 - 01 03 - 01 05 - 01 06 - 01 07 - 01 08 - 03 01 - 12 04  
RELATIVAMENTE ALLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di  
funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI PER ELABORAZIONE MENSILE DEGLI STIPENDI; GESTIONE PRESTITI E CESSIONE STIPENDIO DIPENDENTI;
- GESTIONE GIURIDICA E TECNICA DEL PERSONALE: REGOLAMENTI – DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI – STIPULAZIONE CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO; GESTIONE CONCORSI, MOBILITÀ, CONVENZIONI; TRATTAMENTO GIURIDICO; CONTRATTAZIONE DECENTRATA E FONDO PRODUTTIVITÀ, INDENNITÀ DI POSIZIONE E DI RISULTATO; ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE – DETRAZIONI IRPEF VARIE; ASSICURAZIONI DIPENDENTI; RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI; ADEMPIMENTI FISCALI - MOD. 770 - CERTIFICAZIONE UNICA; GESTIONE BUONI MENSA; CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI, PERMESSI BREVI, PERMESSI SINDACALI, PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO E PERMESSI LEGGE N. 104/1992; MALATTIA: REGISTRAZIONE, VISITE FISCALI, TRASMISSIONE DATI ASSENZE E MALATTIA MINISTERO E PUBBLICAZIONE SUL SITO; ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; CONTO DEL PERSONALE E RELAZIONE SULLA GESTIONE; RICERCA IN ARCHIVIO DI DATI RICHIESTI DA MINISTERI E/O DA ALTRI ENTI – CERTIFICATI DI SERVIZIO – MOD. PA04 - AUTORIZZAZIONI VARIE; GESTIONE FONDO PROGETTAZIONE D.LGS. N. 50/2016 E RECUPERO ICI/IMU;
- GESTIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE (BANDO, INCARICO, LIQUIDAZIONE COMPENSI).

### INDICATORI DI RISULTATO

MANCANZA DI RECLAMI DA PARTE DEL PERSONALE

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 1 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: REDAZIONE TARIFFE TARI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE INTERNA DELLE TARIFFE TARI 2023**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Inserimento nuove utenze domestiche e non domestiche Tassa Rifiuti	
2	Predisposizione bozza deliberazione di Consiglio Comunale con elaborazione tariffe TARI 2023 a seguito della presa d'atto del piano economico finanziario (PEF) elaborato, in collaborazione con l'ente territorialmente competente (ETC) secondo le nuove disposizioni ARERA	Entro i termini di legge

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 2 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: TRASMISSIONE DATI CATASTALI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DA INVIARE  
ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVA AI DATI CATASTALI DEI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Estrazione dati catastali delle circa 3.000 anagrafiche TARI in collaborazione con Software House H3 Srl	
2	Verifica anomalie con incrocio dati catastali	
3	Invio dei dati catastali all'Agenzia delle Entrate	30/04/2023

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 3 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2023**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2023**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2023	
2	Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2023 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili	30/06/2023

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

**OBIETTIVO 4 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: GARA CANCELLERIA**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: AFFIDAMENTO FORNITURA CANCELLERIA PER IL PERIODO  
01.01.2024 - 31.12.2026**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Predisposizione dettagliato capitolato	31/10/2023
2	Invito ditte tramite R.D.O. su MePa	30/11/2023
3	Affidamento del servizio	31/12/2023

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 5 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI)**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO AI CONTRIBUENTI  
PER INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2020-2021**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Elaborazione lista utenti morosi a seguito dell'invio solleciti di pagamento Tari 2020/2021	31/05/2023
2	Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento	30/06/2023
3	Spedizione avvisi di accertamento	31/07/2023

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**



## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 6 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2022**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO SOLLECITI AI CONTRIBUENTI PER INSOLUTI TARI 2022**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Estrazione dati relativi ad insoluti TARI 2022	01/07/2023
2	Analisi situazione di ogni singolo insoluto al fine di verificare l'andamento storico dei pagamenti del contribuente, l'eventuale emigrazione con la ricerca dei nuovi indirizzi	31/07/2023
3	Invio ai contribuenti dei solleciti TARI (con modello F24 per pagamento)	31/08/2023
4	Verifica pagamenti eseguiti dai contribuenti in seguito a solleciti, verifica pagamenti eseguiti ma non pervenuti a seguito di errori digitazione campi su modello F24, verifica mancati recapiti	30/11/2023
5	Valutazione se effettuare verifica sul territorio per accertare cittadini irreperibili, in seguito a mancato recapito e conseguente sgravio dal ruolo della tassa rifiuti	30/11/2023
6	Aggiornamento ed estrazione nuovo elenco contribuenti per emissione avvisi di accertamento TARI 2022	31/12/2023

**Indicatore di risultato: compimento fase 6**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 7 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU - TASI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Inserimento in banca dati dichiarazioni IMU/TASI 2018	01/07/2023
2	Inserimento in banca dati dichiarazioni di successione 2018	31/07/2023
3	Verifica n. 200 contribuenti	31/10/2023
4	Estrazione posizioni tributarie non regolari (omessi e parziali versamenti, omesse e infedeli dichiarazioni, verifica aree edificabili) ed emissione avvisi di accertamento IMU/TASI 2018	31/12/2023
5	Gestione sportello informativo a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, gestione richieste di annullamento e rettifica, provvedimenti di annullamento in autotutela, rettifica avvisi di accertamento emessi	31/12/2023

**Indicatore di risultato: compimento fase 5**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

**OBIETTIVO 8 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
ANNO 2023**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI  
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Esercizio attività di controllo	Semestrale

**Indicatore di risultato: compimento attività secondo le tempistiche indicate**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2023**

#### **OBIETTIVO 9 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE CCNL 16/11/2022**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE  
A SEGUITO DEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2023	
2	Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2023 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili	30/06/2023

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

#### **OBIETTIVO 1 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: REDAZIONE TARIFFE TARI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE INTERNA DELLE TARIFFE TARI 2024**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Inserimento nuove utenze domestiche e non domestiche Tassa Rifiuti	
2	Predisposizione bozza deliberazione di Consiglio Comunale con elaborazione tariffe TARI 2024 a seguito della presa d'atto del piano economico finanziario (PEF) elaborato, in collaborazione con l'ente territorialmente competente (ETC) secondo le nuove disposizioni ARERA	Entro i termini di legge

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

**OBIETTIVO 2 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: TRASMISSIONE DATI CATASTALI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DA INVIARE  
ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVA AI DATI CATASTALI DEI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Estrazione dati catastali delle circa 3.000 anagrafiche TARI in collaborazione con Software House H3 Srl	
2	Verifica anomalie con incrocio dati catastali	
3	Invio dei dati catastali all'Agenzia delle Entrate	30/04/2024

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

#### **OBIETTIVO 3 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2024**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2024**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2024	
2	Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2024 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili	30/06/2024

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

**OBIETTIVO 4 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI)**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO AI CONTRIBUENTI  
PER INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2022**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Elaborazione lista utenti morosi a seguito dell'invio solleciti di pagamento Tari 2022	30/04/2024
2	Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento	30/06/2024
3	Spedizione avvisi di accertamento	30/09/2024

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**



## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

#### **OBIETTIVO 5 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2023**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO SOLLECITI AI CONTRIBUENTI PER INSOLUTI TARI 2023**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Estrazione dati relativi ad insoluti TARI 2023	01/07/2024
2	Analisi situazione ogni singolo insoluto al fine di verificare l'andamento storico dei pagamenti del contribuente, l'eventuale emigrazione con la ricerca dei nuovi indirizzi	31/07/2024
3	Invio ai contribuenti dei solleciti TARI (con modello F24 per pagamento)	31/08/2024
4	Verifica pagamenti eseguiti dai contribuenti in seguito a solleciti, verifica pagamenti eseguiti ma non pervenuti a seguito di errori digitazione campi su modello F24, verifica mancati recapiti	30/11/2024
5	Valutazione se effettuare verifica sul territorio per accertare cittadini irreperibili, in seguito a mancato recapito e conseguente sgravio dal ruolo della tassa rifiuti	30/11/2024
6	Aggiornamento ed estrazione nuovo elenco contribuenti per emissione avvisi di accertamento TARI 2023	31/12/2024

**Indicatore di risultato: compimento fase 6**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

**OBIETTIVO 6 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU - TASI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Inserimento in banca dati dichiarazioni IMU/TASI 2019	01/07/2024
2	Inserimento in banca dati dichiarazioni di successione 2019	31/07/2024
3	Verifica n. 200 contribuenti	31/10/2024
4	Estrazione posizioni tributarie non regolari (omessi e parziali versamenti, omesse e infedeli dichiarazioni, verifica aree edificabili) ed emissione avvisi di accertamento IMU/TASI 2019	31/12/2024
5	Gestione sportello informativo a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, gestione richieste di annullamento e rettifica, provvedimenti di annullamento in autotutela, rettifica avvisi di accertamento emessi	31/12/2024

**Indicatore di risultato: compimento fase 5**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2024**

**OBIETTIVO 7 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
ANNO 2024**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI  
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Esercizio attività di controllo	Semestrale

**Indicatore di risultato: compimento attività secondo le tempistiche indicate**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 1 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: REDAZIONE TARIFFE TARI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE INTERNA DELLE TARIFFE TARI 2025**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Inserimento nuove utenze domestiche e non domestiche Tassa Rifiuti	
2	Predisposizione bozza deliberazione di Consiglio Comunale con elaborazione tariffe TARI 2025 a seguito della presa d'atto del piano economico finanziario (PEF) elaborato, in collaborazione con l'ente territorialmente competente (ETC) secondo le nuove disposizioni ARERA	Entro i termini di legge

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 2 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: TRASMISSIONE DATI CATASTALI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DA INVIARE  
ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVA AI DATI CATASTALI DEI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Estrazione dati catastali delle circa 3.000 anagrafiche TARI in collaborazione con Software House H3 Srl	
2	Verifica anomalie con incrocio dati catastali	
3	Invio dei dati catastali all'Agenzia delle Entrate	30/04/2025

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**  
**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 3 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2025**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2025**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2025	
2	Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2025 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili	30/06/2025

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**  
**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 4 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI)**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO AI CONTRIBUENTI  
PER INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2023**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Elaborazione lista utenti morosi a seguito dell'invio solleciti di pagamento Tari 2023	30/04/2025
2	Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento	30/06/2025
3	Spedizione avvisi di accertamento	30/09/2025

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 5 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2024**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO SOLLECITI AI CONTRIBUENTI PER INSOLUTI TARI 2024**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Estrazione dati relativi ad insoluti TARI 2024	01/07/2025
2	Analisi situazione ogni singolo insoluto al fine di verificare l'andamento storico dei pagamenti del contribuente, l'eventuale emigrazione con la ricerca dei nuovi indirizzi	31/07/2025
3	Invio ai contribuenti dei solleciti TARI (con modello F24 per pagamento)	31/08/2025
4	Verifica pagamenti eseguiti dai contribuenti in seguito a solleciti, verifica pagamenti eseguiti ma non pervenuti a seguito di errori digitazione campi su modello F24, verifica mancati recapiti	30/11/2025
5	Valutazione se effettuare verifica sul territorio per accertare cittadini irreperibili, in seguito a mancato recapito e conseguente sgravio dal ruolo della tassa rifiuti	30/11/2025
6	Aggiornamento ed estrazione nuovo elenco contribuenti per emissione avvisi di accertamento TARI 2024	31/12/2025

**Indicatore di risultato: compimento fase 6**



## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 6 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU - TASI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Inserimento in banca dati dichiarazioni IMU/TASI 2020	01/07/2025
2	Inserimento in banca dati dichiarazioni di successione 2020	31/07/2025
3	Verifica n. 200 contribuenti	31/10/2025
4	Estrazione posizioni tributarie non regolari (omessi e parziali versamenti, omesse e infedeli dichiarazioni, verifica aree edificabili) ed emissione avvisi di accertamento IMU/TASI 2020	31/12/2025
5	Gestione sportello informativo a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, gestione richieste di annullamento e rettifica, provvedimenti di annullamento in autotutela, rettifica avvisi di accertamento emessi	31/12/2025

**Indicatore di risultato: compimento fase 5**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 7 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
ANNO 2025**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI  
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

<b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>
1	Esercizio attività di controllo	Semestrale

**Indicatore di risultato: compimento attività secondo le tempistiche indicate**



**Comune di Mozzecane**

Provincia di Verona

---

# **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI**

## **SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE**

**2023/2024/2025**

Il Responsabile del Settore Territorio e Ambiente  
Arch. Lisa Modenini  
*(firmato digitalmente ai sensi dell'art 21 D lgs 82/2005 e s.m.i.)*

## TITOLO I - SPESE CORRENTI

SERVIZIO	DESCRIZIONE
01 05	Gestione beni demaniali e patrimoniali
01 06	Ufficio tecnico
01 08	Altri servizi generali
04 02	Gestione spese per consumi acqua e gas metano scuole elementari
04 03	Gestione spese per consumi acqua e gas metano scuole medie
05 01	Biblioteca, musei e pinacoteche
06 02	Gestione spese consumi acqua e riscaldamento impianti sportivi comunali
08 01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
08 02	Illuminazione pubblica e servizi connessi
09 01	Urbanistica gestione territorio
09 04	Servizio idrico integrato
09 05	Servizio smaltimento rifiuti
09 06	Servizio parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e altri servizi al territorio ed ambiente
10 03	Gestione spese per consumi acqua e riscaldamento nei centri sociali
10 05	Gestione spese per consumi acqua cimiteri
11 07	Iniziative per l'agricoltura

## TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE

SERVIZIO	DESCRIZIONE
01 05	Gestione beni demaniali e patrimoniali
01 08	Altri servizi generali
04 02	Istruzione elementare
05 01	Biblioteca, musei e pinacoteche
08 01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
09 04	Servizio idrico integrato
10 05	Servizio necroscopico e cimiteriale

### RISORSE UMANE:

Lisa Modenini	CAT. D	RESPONSABILE DEL SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE
Laura Debortoli	CAT. C	SERVIZI ASSEGNATI 01 06 - 01 08 - 09 01
Davide Frigo	CAT. C	
Giacomo Albrigi	CAT. C	SERVIZI ASSEGNATI 01 05 - 01 06 - 01 08 - 04 02 - 04 03 - 05 01 - 06 02 - 08 01 - 08 02 - 09 04 - 09 05 - 09 06 - 10 03 - 10 05 - 11 07
Luca Andreoli	CAT. C	
Raffaele Marchiori	CAT. A	SERVIZI ASSEGNATI Lavori esterni

**RISORSE STRUMENTALI:** 5 P.C. - 4 STAMPANTI - 1 PLOTTER - ATTREZZATURE VARIE

**RISORSE FINANZIARIE:** BUDGET ASSEGNATO

## TITOLO I - SPESE CORRENTI

SERVIZIO	DESCRIZIONE
01 05	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b> gestione attività di manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spese lavori di manutenzione straordinaria immobili comunali in economia</li> <li>• Spese per vestiario personale</li> <li>• Acquisto beni in economia per gli immobili comunali</li> <li>• Spese per assicurazioni diverse</li> <li>• Prestazioni di servizi per immobili comunali</li> <li>• Spese manutenzione ascensori, centrali termiche e estintori</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> gestione tempestiva del servizio e mancanza di reclami.</p>	

SERVIZIO	DESCRIZIONE
01 06	UFFICIO TECNICO
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio permessi di costruire</li> <li>• Controllo Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA/CILASuperbonus) – Segnalazioni Certificate inizio attività (SCIA)</li> <li>• Autorizzazioni varie</li> <li>• Condoni edilizi di cui alla L. n. 326/2003</li> <li>• Controllo esazione diritti di segreteria su pratiche edilizie ed esazione proventi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione</li> <li>• Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI)</li> <li>• Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del Settore Territorio e Ambiente</li> <li>• Certificati di destinazione urbanistica</li> <li>• Controllo edilizio</li> <li>• Ricevimento pubblico - attività di informazione, corrispondenza</li> <li>• Registrazione frazionamenti</li> <li>• Rapporti con gli enti: Provincia, Regione, U.L.S.S. 9, A.R.P.A.V. ed Enti vari</li> <li>• Affidamento a professionisti esterni (legali e/o tecnici) incarichi di consulenza in materia edilizia necessari per il buon andamento del servizio</li> <li>• Affidamento incarichi a notai per la stipula di atti del comune</li> <li>• Gestione oneri e diritti di segreteria</li> <li>• Gestione spese per corsi di aggiornamento, prestazioni professionali e sopralluoghi</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> mancanza reclami e rispetto tempi di legge nell'espletamento dei procedimenti amministrativi e delle relative istanze, anche in situazioni di carenza di personale.</p>	

SERVIZIO	DESCRIZIONE
01 08	ALTRI SERVIZI GENERALI
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione spese per la costituzione, la resistenza in giudizio, la decisione di transigere e la scelta del difensore o del consulente di fiducia dell'amministrazione da parte della Giunta comunale relativamente alle controversie nelle materie di competenza del Settore</li> <li>• Gestione incarichi progettazione opere pubbliche</li> <li>• Gestione spese per abbonamenti, corsi di aggiornamento</li> <li>• Interventi edifici del culto (L.R.V. n. 44/1987)</li> <li>• Acquisto di beni e servizi in economia per uffici comunali</li> <li>• Adeguamento edifici pubblici al D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i.</li> <li>• Gestione risorse per funzionamento mezzi di trasporto in dotazione del comune</li> <li>• Redazione capitolati e richieste preventivi alle ditte</li> <li>• Predisposizione bandi di gara e lettere d'invito</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> gestione tempestiva del servizio e mancanza reclami.</p>	

SERVIZIO	DESCRIZIONE
04 02	GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA E GAS METANO SCUOLE ELEMENTARI
04 03	GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA E GAS METANO SCUOLE MEDIE
05 01	BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECHES
06 02	GESTIONE SPESE CONSUMI ACQUA E RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
10 03	GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA E RISCALDAMENTO NEI CENTRI SOCIALI
10 05	GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA CIMITERI
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione spese per consumi degli immobili di proprietà comunale</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento.</p>	

SERVIZIO	DESCRIZIONE
08 01	VIABILITÀ, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI
08 02	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione spese per manutenzione vie e piazze, toponomastica e numerazione civica e per la segnaletica stradale orizzontale e verticale</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> gestione tempestiva del servizio e mancanza reclami, pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento.</p>	

SERVIZIO	DESCRIZIONE
09 01	URBANISTICA GESTIONE TERRITORIO
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi e relative varianti</li> <li>• Procedimenti per l'adozione di piani urbanistici attuativi</li> <li>• Affidamento incarichi ai professionisti esterni per consulenze e studi specialistici su indicazione della Giunta Comunale</li> <li>• Stime valori delle aree fabbricabili</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> espletamento procedure di competenza nei termini strettamente necessari previsti dalla normativa</p>	

SERVIZIO	DESCRIZIONE
09 04	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
09 05	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
09 06	SERVIZIO PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE E ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED AMBIENTE
11 07	INIZIATIVE PER L'AGRICOLTURA
<p><b>OBIETTIVI DI ATTIVITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione rapporti con Acque Veronesi scarl per i servizi acquedotto, fognatura e depurazione e relativo controllo secondo quanto stabilito dalle convenzioni in corso</li> <li>• Gestione rapporti con il Consiglio di bacino Verona Nord, il Consorzio Di Bacino Verona 2 Del Quadrilatero e le ditte appaltatrici del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti</li> <li>• Gestione rapporti con l'A.A.T.O.</li> <li>• Attività inerenti alla difesa del suolo</li> <li>• Servizi di tutela e valorizzazione ambientale e risorse idriche</li> <li>• Attività di rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni atmosferiche e sonore</li> <li>• Ordinanze e denunce pozzi privati</li> <li>• Controllo ed atti amministrativi in materia di ambiente</li> <li>• Predisposizione regolamenti e convenzioni servizio ecologia</li> <li>• Gestione eventi calamitosi (nubifragi, grandinate, ecc.)</li> <li>• Pagamento concessioni idrauliche</li> <li>• Disinfestazioni</li> <li>• Attivazione contratti di sponsorizzazione per manutenzione di aree verdi</li> <li>• Gestione iniziative ed interventi a favore dell'agricoltura</li> <li>• Gestione iniziativa PULIAMO IL MONDO</li> </ul> <p><b>INDICATORI DI PRODOTTO:</b> gestione tempestiva del servizio e mancanza reclami, espletamento procedure di competenza nei termini strettamente necessari previsti dalla normativa.</p>	

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**  
**Anno 2023**

**SCHEDA 1 – 2024**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PUA MONTESSORI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto esecutivo	entro il 30.04
2	Affidamento lavori	entro 30 giorni da 2
3	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

**SCHEDA 2 – 2024**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>IMPIANTO ARBOREO DEL PARCO PERIURBANO DI VIA BOARA</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto esecutivo	entro il 30.05
2	Affidamento lavori	entro 60 giorni da 2
3	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

**SCHEDA 3 – 2024**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI UNA RETE URBANA DI PISTE CICLABILI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto esecutivo	entro il 30.06
2	Affidamento lavori	entro 30 giorni da 2
3	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3



#### SCHEDA 4 – 2023

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>ADEGUAMENTO DEL PIANO PRIMO DELLA STAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELLA SEDE DELLA BANDA DI MOZZECANE</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto esecutivo	entro il 30.09
2	Affidamento lavori	entro 30 giorni da 2
3	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

#### SCHEDA 5 – 2023

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>REALIZZAZIONE DI UNA PIASTRA POLIVALENTE IN FRAZIONE QUISTELLO</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto esecutivo	entro il 30.09
2	Affidamento lavori	entro 30 giorni da 2
3	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

#### SCHEDA 6 – 2024

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE DI COLLEGAMENTO CON LA FRAZIONE DI TORMINE</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto esecutivo	entro il 30.09
2	Affidamento lavori	entro 30 giorni da 2
3	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### SCHEDA 7 – 2024

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>RESTAURO DEI RUSTICI DI VILLA CIRESOLA PER LA REALIZZAZIONE DI UNA STAZIONE DI POSTA</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Approvazione progetto definitivo	entro il 30.09
2	Approvazione progetto esecutivo	entro 31.12
3	Affidamento lavori	entro 30 giorni da 3
4	Esecuzione lavori	come da indicazioni del CSA

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### SCHEDA 8 – 2023

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE VERDE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Adozione variante al PI	entro 15.05
2	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

### SCHEDA 9 – 2023

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE CREDITI EDILIZI DA RINATURALIZZAZIONE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Adozione variante al PI	entro 15.05
2	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

### SCHEDA 10 – 2023

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>ADEGUAMENTO AL PTCP</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Adozione variante di adeguamento PAT al PTCP	entro il 30.06
2	Gestione adempimenti successivi: pubblicazione e trasmissione alla Provincia di Verona	entro 60 giorni da 1

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

### SCHEDA 11 – 2023

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE CENTRI STORICI</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Adozione variante al PI	entro 30.06
2	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

## **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Anno 2024**

### **SCHEDA 1 – 2024**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE VERDE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Pubblicazione avviso	entro il 31.01
2	Adozione variante al PI	entro 120 giorni da 1
3	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### **SCHEDA 2 – 2024**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE CREDITI EDILIZI DA RINATURALIZZAZIONE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Pubblicazione avviso	entro il 31.01
2	Adozione variante al PI	entro 120 giorni da 1
3	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

## **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**Anno 2025**

### **SCHEDA 1 – 2025**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE VERDE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Pubblicazione avviso	entro il 31.01
2	Adozione variante al PI	entro 120 giorni da 1
3	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### **SCHEDA 2 – 2025**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<b>VARIANTE CREDITI EDILIZI DA RINATURALIZZAZIONE</b>

FASE	CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'	SCADENZA
1	Pubblicazione avviso	entro il 31.01
2	Adozione variante al PI	entro 120 giorni da 1
3	Approvazione variante al PI	entro 90 giorni da 2

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

# PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

## OBIETTIVO

SCHEDA N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024

CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'		SCADENZA
1	Relazione annuale RPCT	31/03/2023
2	Aggiornamento del PTPCT 2022 - 2024 secondo le indicazioni del PIAO	30 giorni dall'approvazione del bilancio

indicatore di risultato: compimento nelle tempistiche indicate

OBIETTIVO

SCHEDA N. 2

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'		SCADENZA
1	Controlli semestrali	scadenza semestrale

indicatore di risultato: compimento fase 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2023

CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'		SCADENZA
1	Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2022	
2	Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2023 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili	30/09/2023

indicatore di risultato: compimento fase 2



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.3

#### RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

Questa sezione, predisposta dal Responsabile della *prevenzione della corruzione e della trasparenza*, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, contiene, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013, le seguenti sezioni:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. Si specifica che **la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovverosia al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:**
  - Autorizzazione/concessione;
  - Contratti Pubblici;
  - Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
  - Concorsi e prove selettive;
  - Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.)

## PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

Si applica, per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

*(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)*

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi è utile il richiamo alla relazione del semestre Luglio – Dicembre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Regione Veneto pubblicata al seguente link [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

Dalla suddetta relazione si rileva che la Regione Veneto si conferma una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. Un bacino di interessi economici così importante connotato da una ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Pertanto l'ambiente culturale, sociale ed economico che circonda l'Amministrazione può astrattamente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Mozzecane è inserito nel più ampio contesto del comprensorio Villafranchese, che comprende i Comuni di Villafranca di Verona, Povegliano Veronese, Nogarole Rocca, Trevenzuolo, Sona, Sommacampagna, Isola della Scala, Vigasio e Valeggio sul Mincio: si tratta di una realtà particolarmente vivace dal punto di vista economico e sociale che pur non presentando particolari criticità, è stata interessata in passato da fenomeni di infiltrazione criminale, attenzionati dalla competente Autorità Giudiziaria; inoltre, la vivace economia richiede un'Amministrazione efficace ed efficiente soprattutto nel settore urbanistico/edilizio e delle attività economiche in genere. Questo implica la necessità di prestare particolare attenzione ai processi relativi agli ambiti indicati all'art. 1 comma 16, della Legge 190/2012, ovvero: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. Pertanto, al fine di svolgere un'efficace attività preventiva, il Comune, in conformità a quanto previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, concentrerà la sua attenzione sui seguenti ambiti di rischio: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

Si dà atto, ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022 -2024, parte generale, paragrafo 10 "*Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*", che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 "*Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni*", si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrizzate ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile. Il Comune di Mozzecane, in base all'ultimo Conto Annuale disponibile ha n. 22 dipendenti. Tale soglia dimensionale è quella determinata al 1° gennaio 2023, inizio del triennio 2023 – 2025 di validità del presente PIAO.

Le semplificazioni di cui alla presente sotto sezione, in quanto, all'inizio del triennio di validità del PIAO 2023 – 2025, il numero di dipendenti è inferiore a 50, si applicano anche nei due anni successivi.

Per l'analisi del contesto interno, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2023 – 2025. Da questa analisi del contesto interno, non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;)

Il PNA 2022 – 2024 promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo, quindi, ad un'unica mappatura dei processi valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione,

Il Comune di Mozzecane, attualmente, fa ricorso a due mappature dei processi distinte, ovvero quella relative ai processi di anticorruzione e quella relative dei processi di performance e intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente ad integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance.

La mappatura dei processi, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, riguarda la ridefinizione di quella esistente al 22.09.2022 (data di entrata in vigore del D.P.C.M. n. 132/2022), ma non nella sua totalità, bensì limitatamente a quella che comprende i processi rientranti nelle seguenti aree di rischio: autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive.

Dall'area di rischio "concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi" non si ritiene di inserire la mappatura dei processi esistenti relativi ai contributi non comunali interamente vincolati a disposizione di leggi statali o regionali in quanto di rischio nullo o estremamente basso, nonché, i processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini), quali: surroga dei consiglieri; gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio; gestione adempimenti anagrafe tributaria; gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni; elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati; rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori; determinazione fondo risorse decentrate; pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.); deposito e notifiche atti.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019 – 2021, che raccomanda di procedere con gradualità alla descrizione dei processi la presente sezione definisce la mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022,

limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un'ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi. Quindi si fa riferimento, con le precisazioni di cui sopra, all'aggiornamento della mappatura dei processi riportati nel PTPCT 2021-2023, di cui alla delibera n. 27 del 29.03.2021, a quella riportata nel PTPCT 2022 – 2024, approvato con delibera di G.C. n. 43 del 27.04.2022 e a quella riportata nella delibera di G.C. n. 166 del 07.12.2022 di approvazione del PIAO 2022/2024.

Le singole schede di mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, già redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021, sono oggetto di eventuale aggiornamento nell'ambito della presente sotto sezione di programmazione, con specifico riferimento a:

- aggiornamento delle misure organizzative per il trattamento del rischio, dei relativi valori attesi e indicatori, ai fini del loro monitoraggio, tenendo conto di quelli consigliati dal PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative*" e parte speciale, paragrafo dedicato "Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici", di seguito riportate;

## ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- 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;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per valutazione del rischio si intende, quindi, la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, tenendo conto quindi di due fattori, la probabilità e l'impatto.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione.

Di seguito si riportano gli Indicatori di stima del livello di rischio utilizzati nel processo valutativo dal Comune:

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

In relazione ad ogni indicatore di stima del livello di rischio sono state individuate diverse variabili a cui correlare un livello di rischio così definito:

LIVELLO DI RISCHIO	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Dopo aver attribuito il livello di rischio ai singoli indicatori di stima, con una combinazione logica delle risultanze, è stato ricavato il livello di rischio attribuito al processo.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO TRA LE QUALI ANCHE ALCUNE DELLE SEGUENTI:**

**- MISURE GENERALI:**

- a) *Misure di Trasparenza* attuative del D.Lgs n. 33/2013;
- b) *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi, adottato con deliberazione di G.C. n.6 del 20.01.2014, in fase di aggiornamento;
- c) *Sistema di dichiarazioni sostitutive* per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di PO, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) *Formazione*: sono previsti periodici corsi di formazione nel 2023/2025 rivolti a tutto il personale dipendente e specifici corsi, anche interni, rivolti a dipendenti coinvolti nelle procedure di appalto;
- e) *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa*: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente nell'attivare, nei processi di maggior rilevanza e delicatezza, una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale. La rotazione straordinaria verrà attuata nelle ipotesi previste dal PNA 2022;
- f) *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara;
- g) *Whistleblowing*: Il Comune ha già attivato la procedura che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, utilizzando la casella di posta elettronica

personale del Segretario Generale, con acquisizione ad un protocollo interno riservato accessibile solo dal Segretario Generale;

- **MISURE SPECIFICHE (CFR. PNA 2022 -2024, PARAGRAFO 3.1.3 "LE MISURE ORGANIZZATIVE)**
  - a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario
  - b) Misure di trasparenza
  - c) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo
  - d) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
  - e) Misure di formazione
  - f) Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
  - g) Misure di rotazione
  - h) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
  - i) Misure di gestione del conflitto di interessi.
  - j) Misure di gestione del *pantouflage*
  
- **MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI (CFR. PNA 2022 – 2024, PARTE SPECIALE, PARAGRAFO N. 3.1, N. 3.2 E N. 3.3)**
  - Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
  - Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
  - Misure di semplificazioni quali il ricorso alle gare telematiche;
  - Misure di regolazione quali circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;
  - Utilizzo di *check list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
  - Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
  - Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse;
  
- **Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative)**
  - Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
  - Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
  - Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);

- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
- Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
- Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblower*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate;
- Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no);
- Misure di regolazione dei rapporti con i "*rappresentanti di interessi particolari*" (*lobbies*): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no)
- Misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazione di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto sezione **(All. A1)** le schede dei processi oggetto di aggiornamento redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi

## CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 "*Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti*", sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi. In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO 2023 - 2025.

## MONITORAGGIO DELLE MISURE

(monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure)

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure", nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste. Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sotto sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Mozzecane, con numero di 22 dipendenti, la cadenza temporale del monitoraggio e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: due volte all'anno e cioè monitoraggio intermedio al 31 luglio e annua al 15 dicembre di ogni anno o diversa data prevista dall'ANAC;
- campione annuale non inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Settore, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi oggetto di aggiornamento, allegate alla presente sotto sezione. Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 60% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  - a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 - 2025;



- b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi, allegati alla presente sezione;
- c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Settore di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai Responsabili di Settore, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;
- redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

I valori attesi e gli indicatori per il monitoraggio delle misure e i nominati dei Responsabili delle misure, che sono di norma i Responsabili di Settore sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni processo mappato, come risultante dall'allegato A1 della presente sotto sezione.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;

- considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente sotto sezione anticorruzione del PIAO 2023 – 2025, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva sotto sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## **TRASPARENZA**

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 che ricorda l'obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato: a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza; b) il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); c) il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); d) il responsabile della

pubblicazione dei dati; e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

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.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione **(All. A2)** la Tabella denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 - 2024

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a: a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici; b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici; c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 - 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza - organizzazione**

Con decreto del Sindaco prot. n. 532 del 17.01.2019 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Luciano Gobbi, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Il Responsabile di ogni Settore procede alla elaborazione dei dati di competenza (determinazioni, bandi, avvisi, concorsi, concessione contributi, pagamenti, opere pubbliche...) e all'aggiornamento dei dati di propria competenza. I dati, nel rispetto dell'obbligo previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dovranno essere pubblicati in formato aperto o rielaborabile e l'elenco dei file in formato aperto è contenuto nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non, invece con la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Si richiamano, inoltre, i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on line, il rispetto della normativa in materia di privacy e, in particolare delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

### **MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA**

(monitorare l'idoneità e l'attuazione della trasparenza)

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 - 2024 paragrafo 5.2 rubricato "Monitoraggio sulla trasparenza" nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L'ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente sotto sezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile di ogni Settore procede al monitoraggio semestrale degli adempimenti agli obblighi della trasparenza comunicando eventuali inadempimenti al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona;
- Il RPCT pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente la propria relazione annuale sull'attività svolta utilizzando il prospetto elaborato dall'Anac;

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR.

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 15 ottobre di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione, da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: 30% anno 2023; 50% anno 2024 e 70% anno 2025.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore Referenti per la trasparenza; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Inoltre svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili della trasparenza;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- c) indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

### **Il ruolo del Nucleo di Valutazione, in tema di monitoraggio della trasparenza**

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del NDV nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all'attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d'anno dall'ANAC e a quella espressamente prevista dalla presente sotto sezione al 30 giugno di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche e annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stanti ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli NDV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione. Gli esiti delle verifiche degli NDV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con gli NDV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

### **Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato.**

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. Costituisce, come è riconosciuto espressamente dal PNA 2022 – 2024, strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato l'adozione di una disciplina specifica, anche sotto forma di regolamento interno.

Altro strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in "Amministrazione Trasparente" e contenere l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali: a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie; b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L'allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a secondo della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico (1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico; 2° scenario: sistema di protocollo con metadati; 3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime)

Il Comune di Mozzecane, nell'ambito del triennio 2023 – 2025 di programmazione della presente sotto sezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico Excel condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito. All'esito di tale aggiornamento del protocollo informatico e della definizione del foglio elettronico excell il RPCT emanerà apposita direttiva rivolta ai Responsabili di Settore per la gestione del registro degli accessi

mettendo in condivisione il foglio elettronico Excel e dando indicazioni per l'inserimento sullo stato del relativo procedimento di accesso, sul suo esito e sulle motivazioni dell'eventuale diniego. Il registro degli accessi verrà quindi pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza semestrale.

#### **SOSTITUTO IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL RPCT**

Nel caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT è individuato come sostituto, per l'attuazione di tutto quanto previsto dalla presente sotto sezione, il vice segretario comunale della convenzione in essere con il Comune di Villafranca di Verona.

#### **LA CONFERMA, NEL TRIENNIO DI VALIDITA' DEL PIAO 2023 – 2025, DELLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2023**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023 – 2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 – 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati nei trienni precedenti.

#### **LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE**

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Mozzecane, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e, a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

ALLEGATO A1 - SOTTOSEZIONE 2.3

# **MAPPATURA DEI PROCESSI**

## **AGGIORNAMENTO AL 22.09.2022**

Area di Rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	
	A	B	C	D	E	F	H	I	L
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale - concorso	Abuso delle funzioni di membro di commissione	A	A	N	A+	A	A	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale - mobilità	Abuso delle funzioni di membro di commissione	A	A	N	A+	A	A	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale - Avviamento da parte del Centro per l'Impiego	Abuso delle funzioni di membro di commissione	A	A	N	A+	A	A	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti
contratti pubblici	Procedura di acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A++	M	N	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
contratti pubblici con particolare riferimento agli investimenti del PNRR	Procedura negoziata sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A++	M	N	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
contratti pubblici	Procedura aperta sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A+	M	N	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.



contratti pubblici	Procedura aperta sopra soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A++	B	N	B	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
contratti pubblici	Autorizzazione al subappalto di lavori	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A+	M	N	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Autorizzazione SUAP	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A+	M	N	B	M	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Assegnazione manufatti cimiteriali	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	A	A	M	M	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Servizio Assistenza Domiciliare	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	A	N	M	M	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Contributi economici alle associazioni	Mancanza adeguata pubblicità e informazione	A	M	N	A	M	A	Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Contributi Economici Comunali	Mancanza adeguata pubblicità e informazione	A	M	N	A	M	A	Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Autorizzazione e rinnovo all'esercizio delle strutture sanitarie	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	A	N	B	M	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Autorizzazione allo scarico sul suolo di acque reflue domestiche o assimilate	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	A	N	B	M	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.

provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Rilascio permesso di costruire	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A+	M	N	A	M	A+	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
pianificazione urbanistica	Piano urbanistico attuativo di iniziativa privata e varianti	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A+	M	N	A	M	A+	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Rilascio certificato di idoneità di alloggio per stranieri	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	A	N	M	M	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Rilascio di autorizzazioni alla sosta od al transito in deroga rispetto alla regolamentazione in atto	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	A	N	M	M	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Effettuazione accertamenti per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di domicilio.	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	M	N	M	M	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Autorizzazioni di sosta per invalidi	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	M	N	M	M	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	concessione buoni alimentari	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A++	A++	N	A+	A	A+	La procedura derogatoria ed eccezionale, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire la concessione di vantaggi illeciti favorendo o ostacolando interessi privati.

Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
A	B	C	D	E	F	G
Reclutamento del personale - concorso	Abuso delle funzioni di membro di commissione	A	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Reclutamento del personale - mobilità	Abuso delle funzioni di membro di commissione	A	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : 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 assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Reclutamento del personale - Avviamento da parte del Centro per l'impiego	Abuso delle funzioni di membro di commissione	A	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : 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 assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Procedura di acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage</b> : inserimento di apposita clausola	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Procedura negoziata sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage</b> : inserimento di apposita clausola	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Procedura aperta sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage</b> : inserimento di apposita clausola	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento

Procedura aperta sopra soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage</b> : inserimento di apposita clausola	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Autorizzazione al subappalto di lavori	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage</b> : inserimento di apposita clausola	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Autorizzazione SUAP	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	
Contributi economici alle associazioni	Mancanza adeguata pubblicità e informazione	A	Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Contributi Economici Comunali	Mancanza adeguata pubblicità e informazione	A	Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse</b> : dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Autorizzazione e rinnovo all'esercizio delle strutture sanitarie	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Bonifica dei siti contaminati	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento

Esposti in materia ambientale	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Autorizzazione allo scarico sul suolo di acque reflue domestiche o assimilate	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Rilascio permesso di costruire	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A+	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Nullaosta alla prima cessione di alloggi realizzati in zona di edilizia economica popolare - P.e.e.p	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A+	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà/eliminazione dei vincoli alloggi costruiti in zone PEEP, complessi costruiti in zona PIP	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A+	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Accertamenti a seguito esposti, segnalazioni, denunce	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento

Rilascio certificato di idoneità di alloggio per stranieri	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Rilascio di autorizzazioni alla sosta od al transito in deroga rispetto alla regolamentazione in atto	Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	A	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Effettuazione accertamenti per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di domicilio.	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Autorizzazioni di sosta per invalidi	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Procedimento di applicazione di sanzioni amministrative	Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	A	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento
Procedure di acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) DL 76/2020 conv.	Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	A++	La procedura deroga il D.Lgs 50/2016, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire comportamenti scorretti nell'individuazione delle ditte con il rischio di privilegiare alcune imprese a danno di altre alterando la concorrenza. Si conferma la necessità di adeguate misure di contenimento del rischio.	<b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : oltre alla pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e al correlato "accesso civico", verificare il puntuale adempimento degli avvisi in ordine alle procedure di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del DL 76/2020 conv. <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento.	I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.	Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento

<p>Procedure negoziata senza bando, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) DL 76/2020 conv.</p>	<p>Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.</p>	<p><b>A++</b></p>	<p>La procedura deroga il D.Lgs 50/2016, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire comportamenti scorretti nell'individuazione delle ditte con il rischio di privilegiare alcune imprese a danno di altre alterando la concorrenza. Si conferma la necessità di adeguate misure di contenimento del rischio.</p>	<p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> oltre alla pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e al correlato "accesso civico", verificare il puntuale adempimento degli avvisi in ordine alle procedure di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) del DL 76/2020 conv. <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.</p>	<p>Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento</p>
<p>Concessione buoni alimentari - Covid 19</p>	<p>discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti</p>	<p><b>A+</b></p>	<p>la procedura derogatoria ed eccezionale, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire la concessione di vantaggi illeciti o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e al correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.</p>	<p>Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento</p>

**SOTTOSEZIONE 2.3 - ALLEGATO A 2**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il presente Allegato, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	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'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali



		riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Curriculum vitae	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			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]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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 €)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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 €)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		consenso)]		
	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		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 €)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 da diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		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 accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Telefono e posta elettronica	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

			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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali



		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Titolari di incarichi	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti,	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi

dirigenziali (dirigenti non generali)	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)			Istituzionali
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)]	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 da diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Dotazione organica	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

Personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Contrattazioni e collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Contrattazioni e integrativa	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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Curricula	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Compensi	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Piano della Performance	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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali



		3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Societa' partecipate	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', 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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		Per ciascuna delle società:	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) ragione sociale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Enti di diritto privato controllati	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		1) ragione sociale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Rappresentazione grafica	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Attività e procedimenti</b>				Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

					Istituzionali
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		10) modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' 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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimen ti organi indirizzo politico	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 modalita' 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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
----------------------	---	--	--	------------------------------------	--

	Provvedimen ti organi indirizzo politico	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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	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 modalita' 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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte			Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali	
Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre			Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali	
	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Controlli sulle imprese</b>		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali



distintamente per ogni procedura		<b>Per ciascuna procedura:</b>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	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	<b>Avvisi e bandi</b> - 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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
--	--	--	---------------------------------	--

		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>  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</p>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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)</p>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		<p><b>Affidamenti</b>  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' 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)</p>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalita'	Criteria e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Atti di concessione	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			<b>Per ciascun atto:</b>	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

			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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

			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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Class action	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Liste di attesa	Liste di attesa (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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	Servizi in rete	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.	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	IBAN e pagamenti informatici	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

			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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali



	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 diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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 attivita' 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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attivita' finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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)	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi
					Istituzionali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali

		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
		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	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile del procedimento -	Responsabile del Settore Servizi Istituzionali



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.4

#### AZIONI POSITIVE

#### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2021-2023 (VIGENTE PER ANNUALITÀ 2021-2022-2023)

Il Piano delle azioni positive 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29/02/2021 e riguarda il triennio 2021 – 2022 - 2023.

#### OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2021 - 2023, il Comune di Mozzecane intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento di personale;
- promuovere le pari opportunità in materia formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di lavoro agile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI / SELEZIONI

Il Comune di Mozzecane si impegna a garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari ad almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

#### PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

Il Comune di Mozzecane si impegna a garantire a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;

Nei piani di formazione ed aggiornamento dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a rendere i corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, valutando, in particolare, il ricorso a forme di formazione a distanza che, oltre a limitare gli spostamenti dei dipendenti, consentono di seguire i corsi di formazione da remoto (da casa o dall'ufficio).

#### RIENTRO DA MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA

Il Comune di Mozzecane si impegna a favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano state assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Sarà garantito il puntuale rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione.

#### FLESSIBILITÀ DI ORARIO E METODOLOGIE DI LAVORO AGILE

Il Comune di Mozzecane, in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale, si impegna a valutarle nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L., del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e dei provvedimenti in materia di orario di lavoro e di servizio, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata per il triennio 2021 -2023 e verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Mozzecane.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 3

### SOTTOSEZIONE 3.1

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE	SERVIZI
SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	Servizi demografici, leva, elettorale Commercio Segreteria organi istituzionali Cultura, sport e tempo libero Informatica, transizione al digitale Biblioteca Protezione civile Servizi sociali Scuola Posta e protocollo
RISORSE INTERNE E TRIBUTI	Ragioneria e finanza Economato Personale Tributi
TERRITORIO ED AMBIENTE	Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata Ecologia, ambiente e territorio Manutenzione patrimonio Viabilità e trasporti SUAP
POLIZIA LOCALE	Convenzione per la gestione in forma associata dei servizi di Polizia Locale tra i Comuni di Castel d'Azzano, Buttapietra, Vigasio, Mozzecane e Nogarole Rocca

## DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Previsti in dotazione organica	N° in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N° in servizio
A.1	-	-	C.1	6	3
A.2	-	-	C.2	-	-
A.3	-	-	C.3	3	1
A.4	-	-	C.4	2	3
A.5	-	-	C.5	8	3
B.1	2	1	C.6	2	5
B.2		-	D.1	-	2
B.3	3	0	D.2	3	-
B.4	-	-	D.3	3	-
B.5	-	-	D.4	3	1
B.6	-	-	D.5	-	1
B.7	1	-	D.6	-	2
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>21</b>

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE			SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N° in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N° in servizio
A			A		
B	4	1	B		
C	6	4	C	3	2
D	3	1	D	3	2
Dir			Dir		
POLIZIA LOCALE			SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N° in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N° in servizio
A			A		
B			B	2	-
C	4	3	C	6	6
D	2	1	D	3	2
Dir			Dir		



## SOTTOSEZIONE 3.2

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Mozzecane ha approvato le linee guida al lavoro agile in emergenza quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente fino alla data del 31/01/2021.

L'Amministrazione Comunale procederà, nel corso del 2023, a disciplinare il lavoro a distanza "lavoro agile" e "lavoro da remoto" in conformità agli art. 63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, attivando, con le OO.SS. le fasi di confronto previste dallo stesso CCNL.

Tale sottosezione verrà pertanto aggiornata non appena definita la suddetta disciplina.

## SEZIONE 3

### SOTTOSEZIONE 3.3

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche e integrazioni, prevede che *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale"*;
- l'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ribadisce anche per gli Enti Locali il suddetto obbligo di programmazione triennale;
- l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che:
  - *"1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*
  - *2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"*.
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002, gli Organi di Revisione 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 n. 449/1997 e s.m.i.;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del Bilancio dell'ente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti alle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e di governance denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), destinato, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, a sostituire una serie di piani e adempimenti previsti da disposizioni normative, comprese quelle inerenti al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001;
- il comma 6 del sopra citato art. 6 del D.L. n. 80/2021 prevede che, con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro della Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, venga adottato un Piano tipo, a supporto delle amministrazioni, con modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- l'art. 7 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, da ultimo, ha differito al 30 giugno 2022 la scadenza di legge per la prima approvazione del Piao;
- alla data odierna non è stato emanato il decreto ministeriale di cui al citato art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, nè è stato definitivamente approvato il Decreto del Presidente della Repubblica finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piao di cui al citato art. 6, comma 5, del DL 80/2021 e che, conseguentemente, nelle more della emanazione dei provvedimenti attuativi relativi al Piao previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento del programma triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 in conformità alle vigenti disposizioni normative, con riserva di recepire le relative disposizioni nell'ambito del Piao semplificato una volta emanati i suddetti provvedimenti attuativi;

Visto l'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che prevede che *"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... <omissis>";*

Rilevato che l'art. 6 ter, comma 1, del D.Lgs 165/2001 prevede che con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, siano definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

Considerato che il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Decreto 08 maggio 2018 ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" e che le stesse sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Considerato, inoltre, che, in base alle indicazioni contenute nelle predette Linee di indirizzo:

- la determinazione del fabbisogno di personale deve fondarsi su un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali dell'amministrazione in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire, professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) e deve essere compatibile con l'equilibrio economico-patrimoniale dell'amministrazione stessa, oltre a

rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia;

- viene realizzato il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, ponendo come fulcro degli assetti organizzativi dell'Ente il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale dei fabbisogni di personale, e che tale limite, per gli enti territoriali rimane quello previsto dalla normativa vigente (valore medio delle spese di personale del triennio 2011-2013 - art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014);

Preso atto che, in applicazione del citato art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i, è stato quantificato il valore medio del triennio 2011/2013 in € 931.625,84 e che tale valore, in osservanza dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come riscritto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, tenuto conto di quanto previsto dalle *Linee di indirizzo* approvate con il Decreto Ministeriale 08 maggio 2018 (art. 2, comma 2.1), viene assunto a limite di spesa potenziale massima per la redazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale del Comune di Mozzecane, superando il tradizionale concetto di dotazione organica;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che ha introdotto l'obbligo, a partire dal 01/01/2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto che, a seguito di ricognizione annuale effettuata dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, come risulta dalla loro nota del 27/02/2023, agli atti dell'ufficio personale, non si rilevano situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale, ai sensi del sopracitato art. 33, comma 1, del D. Lgs. 165/2001;

Richiamati:

- l'art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti espresso attraverso dei valori soglia per i comuni di diversa fascia demografica;
- il conseguente Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), che fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20/04/2020;
- la successiva circolare ministeriale interpretativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 (pubblicata in G.U. n. 226 dell'11/09/2020), la quale definisce come i Comuni possano effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come rapporto percentuale, differenziata per fascia demografica, tra spese di personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale;

Dato atto che, in applicazione del DM 17/03/2020, il Comune di Mozzecane rientra nella *fascia*

*demografica e) - comuni da 5.000 a 9.999 abitanti* - e quindi le due percentuali di riferimento sono:

- valore soglia più basso 26,90%
- valore soglia più alto 30,90%;

Visti i conteggi effettuati in applicazione delle sopra citate norme per l'anno 2023 e riportati in calce alla presente sottosezione.

Accertato che la sopra citata Circolare esplicativa chiarisce che:

- le entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- le spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) - U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente) - U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.pro) - U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile);

Rilevato che, per il calcolo del valore soglia, ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, vanno presi in considerazione:

- per le entrate correnti gli ultimi tre rendiconti approvati: rendiconto anni 2019 – 2020 - 2021;
- per le spese di personale: rendiconto anno 2021;
- per il FCDE: bilancio di previsione esercizio 2022 – dato assestato.

Preso atto che:

- il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2019-2020-2021), ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (anno 2022 – dato assestato), risulta essere, per l'anno 2023, pari al 16,49%;
- la suddetta percentuale è stata comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del D.M. 17.03.2020 al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce e che il Comune di Mozzecane si colloca nell'ambito della prima fascia, avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia del 26,90% previsto in Tabella 1 per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- il valore potenziale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 26,90% è calcolato in € 539.594,15;

Considerato che secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia

demografica”;

Rilevato che, in base all’art. 5 del DM 17.03.2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i cosiddetti enti “virtuosi” che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 di cui all’art. 5 in parola, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione;

Preso atto quindi che per l’anno 2023 il Comune di Mozzecane dispone di uno spazio potenziale di maggiore spesa, rispetto al 2018, da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 230.311,74, come risulta dal sopra citato prospetto allegato A);

Precisato che, ai sensi dell’art. 7, comma 1, del DM 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione degli artt. 4 e 5 del decreto in parola non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall’art. 1, c. 557-quater, della Legge n.296/2006 (Legge finanziaria 2007);

Richiamato il Decreto del Ministro dell’Interno del 21/10/2020, pubblicato in G.U. n. 297 del 30/11/2020 che all’art. 3, comma 2, stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del D.L. n. 58/2019, per le spese relative al servizio di segretario titolare di sede convenzionata, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Considerato che ai fini della mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, gli “enti virtuosi”, in base al D.M. 17.03.2020, non rientrano più tra quelli che soggiacciono alle norme di limitazione delle assunzioni fondate sulle regole del “turn over”, cui conseguiva che le mobilità tra questi enti venivano considerate “neutre”; ora gli stessi devono conformare le proprie decisioni alle regole della sostenibilità finanziaria, e pertanto:

- la mobilità in uscita per il Comune cedente comporta un risparmio di spesa, ma non va a modificare il calcolo degli spazi assunzionali in quanto calcolati sulla base di dati storici;
- la mobilità in entrata per il Comune ricevente comporta una maggiore spesa e, come tale, va ad intaccare lo spazio finanziario a disposizione nell’anno di riferimento;

Visto l’art. 3, comma 8, della Legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall’art. 1, Comma14ter, del D.L. n. 80/2021, con il quale viene stabilito che, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria, previste e disciplinate dall’articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

Preso atto che sono intervenute o interverranno le seguenti cessazioni:

- a partire dal 01 agosto 2022 cessazione, per collocamento a riposo, di n. 1 collaboratore professionale operaio - cat. B3 – in servizio a tempo pieno presso il Settore Territorio ed Ambiente;
- a partire dal 01 maggio 2023 cessazione, per collocamento a riposo, di n. 1 istruttore amministrativo - cat. C – in servizio a tempo pieno presso il Settore Servizi Istituzionali e alla

Persona;

Valutati i fabbisogni di personale ed in particolare i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 6, comma 4-bis, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni di personale;

Ritenuto, a seguito delle cessazioni intervenute o che interverranno successivamente all'adozione del presente atto e sulla base di tutto quanto sopra esposto, di dover prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023:

PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023			
PROFILO	SETTORE	CAT.	PROCEDURA
Collaboratore professionale operaio	Settore Territorio ed Ambiente	B3	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria/mobilità, previa comunicazione prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001
Istruttore Amministrativo	Settore Servizi Istituzionali e alla Persona	C	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria/mobilità, previa comunicazione prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001

Dato atto che la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025 risulta, attualmente, condizionata dalla carenza di informazioni circa le effettive cessazioni che interverranno nei prossimi anni, dall'evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o di nuove esigenze derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che non è possibile prevedere;

Ritenuto di autorizzare, a titolo generale, ove i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa ne ravvisino la necessità, per il triennio 2023-2025, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, l'utilizzo condiviso di personale tramite convenzione, come previsto dall'art. 14 del CCNL 22.01.2004, nei limiti della capacità di bilancio e della spesa di personale.

Ritenuto, infine, di garantire per l'intero triennio 2023-2025 le assunzioni di unità disabili ed appartenenti alle categorie protette, sia in sostituzione di cessazioni già intervenute che di quelle che si dovessero verificare, limitatamente alla quota d'obbligo al fine del rispetto della Legge n. 68/1999;

Considerato che tali assunzioni non rientrano tra le quote assunzionali, né nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e s.m.i.;

Dato atto che, dalla verifica effettuata dall'Ufficio Ragioneria, la spesa previsionale per il triennio 2023-2025 rispetta il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 e s.m.i.;

Considerato altresì che il piano triennale dei fabbisogni di personale potrà essere modificato anche per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

Dato atto altresì che il Comune di Mozzecane:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge n. 196/2009, secondo le modalità di cui al D.M. 12.05.2016;
- ha ottemperato nell'esercizio 2022 all'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto), ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dal comma 5 dell'art. 3 del DL n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 29/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022 presentando un risultato di competenza non negativo;
- non ha dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato (2021) non emergono condizioni di squilibrio finanziario (art. 243, comma 1, TUEL)
- ha rispettato i tempi medi dei pagamenti previsti dall'art. 41 del DL n. 66/2014 per l'esercizio finanziario 2022 (con sentenza n. 272/2015 del 01/12/2015 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 41, comma 2, D.L. n. 66/2014, che stabiliva il divieto di procedere a qualsiasi forma di reclutamento, anche a tempo determinato, per le amministrazioni non in regola con l'indicatore dei tempi medi di pagamento);

Visto il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti sulla presente sottosezione del PIAO redatto sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001;



**CALCOLO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17.03.2020 - ANNO 2023 (ULTIMO RENDICONTO 2021)**

<b>FASE 1</b>	<b>POPOLAZIONE</b>	<b>FASCIA</b>	<b>TURN OVER RESIDUO</b>	<b>SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018</b>	<b>SPESA MEDIA PERSONALE 2011-2013</b>
DATI ENTE	8099	E	0,00	921.246,96	931.625,84

<b>FASE 2</b>  INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA RENDICONTO ANNO 2021	<b>855.265,44</b>	
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	5.174.682,01	MEDIA 5.243.897,65
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	5.183.117,80	
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	5.373.893,14	
	FCDE ANNO 2022	58.546,00	
	ENTRATE AL NETTO FCDE	<b>5.185.351,65</b>	

<b>FASE 3</b> INCIDENZA % SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE	<b>16,49%</b>
---	---------------

<b>FASE 4</b>  RAFFRONTO % ENTE CON TABELLE	<b>FASCIA</b>	<b>POPOLAZIONE</b>	<b>Tabella 1</b>	<b>Tabella 3</b>
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

<b>FASE 5</b> CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO DISPONIBILE (se segno +)	539.594,15	26,90%
---	------------	--------

<b>FASE 6</b>  VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	SPESA RENDICONTO 2018	25,00%	Tabella 2	<b>ANNO 2023</b>
	921.246,96			5000-9999  <b>25,00%</b>
	incremento massimo teorico	539.594,15		
	incremento entro limite Tabella 2	230.311,74		
	incremento effettivo max	<b>230.311,74</b>		

<b>FASE 7</b> CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	SPESA PERSONALE 2018 + INCREMENTO EFFETTIVO	NUOVO LIMITE DI SPESA
		1.151.558,70

(EVENTUALE)			
<b>FASE 8</b> APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	bonus facoltà residua	0,00	*** da applicare in alternativa all'incremento effettivo se più conveniente

\*\*\* con parere prot. n. 12454 del 15.01.2021 la Ragioneria Generale dello Stato ritiene che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5, comma 2, del DM 17.03.2020 in deroga agli incrementii annui percentuali individuati nella tabella 2, non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.

## SOTTOSEZIONE 3.4

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'obiettivo di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare le competenze base;
- modernizzazione e cambiamento organizzativo;
- semplificazione delle procedure;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- normativa in materia di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale;
- sicurezza negli ambienti di lavoro;
- normativa in materia di appalti e contratti, in particolare PNRR.

Gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione sono i seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

Nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare, nel bilancio di previsione e nel rispetto delle priorità strategiche e degli obiettivi sopra definiti, ogni Responsabile di Settore provvederà ad individuare i corsi/momenti formativi a cui partecipare direttamente o a cui far partecipare i dipendenti assegnati. Rimarrà comunque obbligatoria la partecipazione ai corsi di formazione la cui obbligatorietà è prevista dalle vigenti disposizioni legislative.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.