



**Comune di Castelgomberto**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

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

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

#### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.2 PERFORMANCE**

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

# PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato dal Comune di Castelgomberto ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione che vengono distinti in due grandi categorie: valore pubblico, performance e anticorruzione da una parte; organizzazione e capitale umano dall'altra.

La compilazione del presente PIAO segue le Linee Guida, emanate con lo scopo di fornire una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea.

Pur non facendo parte del PIAO, gli atti di programmazione economico-finanziaria già adottati dall'Ente, ne costituiscono il necessario presupposto in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato ed assolvono le finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici. In particolare, per quanto attiene agli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2 lettera a) del D.L. 80/2021:

con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 29-12-2022, esecutiva, avente ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione 2023 – 2024 - 2025, in ottemperanza all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR029.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=49&headerAT=S](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR029.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=49&headerAT=S)

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=112](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=112)

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01/02/2023 è stato parimenti approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2023/2025 che definisce gli obiettivi gestionali finanziari assegnati ai Responsabili, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi operativi approvati con il DUP. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=25](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=25)

In attesa degli interventi normativi di armonizzazione degli strumenti programmatori e di definizione di un modello tipo di PIAO, previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.Lgs. 80/2021, il P.I.A.O. 2023/2025 non può che considerarsi un piano di transizione che integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune in attuazione delle norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Castelgomberto

Provincia di Vicenza

Regione: Veneto

Indirizzo: Piazza Marconi n.1

CAP: 36070

Popolazione: 6.184 abitanti al 31/12/2022 (statistica ufficio anagrafe)

Superficie: 17,28 km<sup>2</sup>

Densità di popolazione: 354,7 abitanti per km<sup>2</sup>

Altitudine: 145 metri sul livello del mare

Coordinate geografiche 45° 23' 17" Nord, 11° 23' 17" Est

Codice Istat: 024028

Codice catastale: C119

N. dipendenti al 31.12.2022 è pari a 21 con contratto a tempo indeterminato, di cui n. 4 a part-time;

Sito web istituzionale: <https://www.comune.castelgomberto.vi.it/it>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/ComuneCastelgomberto/>

Dati dettagliati sulla composizione della popolazione e del personale dipendente sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, richiamato in premessa.

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

## **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 29/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

[https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200457&NodoSel=112](https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200457&NodoSel=112)

## 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01/02/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2023/2025 che definisce gli obiettivi gestionali finanziari assegnati ai Responsabili, anche ai fini della valutazione delle performance.

L'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sarà oggetto di apposito provvedimento della Giunta comunale.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	<b>3</b>
<b>2.3.1. PARTE GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>1. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>3</b>
L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE	3
IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	3
L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	4
I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	5
GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE E I NUCLEI DI VALUTAZIONE	5
IL PERSONALE DIPENDENTE	5
<b>2. LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	<b>5</b>
<b>3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>5</b>
<b>2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO</b>	<b>6</b>
L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	7
LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	8
LA MAPPATURA DEI PROCESSI	8
<b>2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>9</b>
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	9
ANALISI DEL RISCHIO	10
SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO	10
I CRITERI DI VALUTAZIONE	10
LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI	11
FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO	12
LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	12
<b>2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>12</b>
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	13
<b>2.3.5 LE MISURE</b>	<b>13</b>
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	13
CONFLITTO DI INTERESSI	13
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	14
REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI	15
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	15
DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	15
LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	15
LA ROTAZIONE DEL PERSONALE	16
MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	16
LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE	17
PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	17
RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI	18
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	18
CONTROLLI INTERNI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	18
<b>2.3.6 LA TRASPARENZA</b>	<b>18</b>
LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO	18
IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO	19
LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	19
L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE	19

LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

20

**2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

**20**



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1. Parte generale

#### 1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

##### L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dottor Marcello Nuzzo, designato con decreto n. 21 del 03 novembre 2022.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

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

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

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

## **L'organo di indirizzo politico**

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

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

personale.

## **I responsabili delle unità organizzative**

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

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

## **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione e i Nuclei di valutazione**

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

## **Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, sul sito istituzionale dell'Ente, area Amministrazione trasparente, sezione Prevenzione della corruzione, è stabilmente pubblicato il modello per la presentazione di osservazioni al PTPCT.

Si rileva che alla data di redazione del presente documento non risultano pervenute osservazioni.

## **3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 2.3.2 L'analisi del contesto

### L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime, così come le relazioni esistenti con gli stakeholders, possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente in data del 31/12/2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6184.

Il Comune di Castelvetro risulta caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività artigianali, industriali e commerciali che si sono progressivamente sviluppate e che registrano nuovi insediamenti nelle aree recentemente attrezzate. Il settore terziario sta progressivamente sviluppandosi nel territorio comunale.

L'ambito manifatturiero è il settore principale economico nel territorio, in particolar modo in ambito di "Lavori di costruzione specializzati" e "Fabbricazione di prodotti in metallo".

L'agricoltura e l'attività di allevamento rappresentano un settore importante dell'economia comunale dove risultano attive molte aziende a prevalente conduzione diretta del coltivatore.

I dati del registro imprese della Camera di Commercio indicano la presenza sul territorio comunale delle unità locali registrate, così ripartite:

<b>COMUNE DI CASTELGOMBERTO – SETTORI- UNITA' LOCALI – ADDETTI- III TRIMESTRE 2022</b>		
<b>Settore</b>	<b>Unità locali</b>	<b>Addetti</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	52	53
C Attività manifatturiere	169	2.103
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	6	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	0	0
F Costruzioni	109	192

G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	112	200
H Trasporto e magazzinaggio	14	39
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	44	166
J Servizi di informazione e comunicazione	8	6
K Attività finanziarie e assicurative	13	26
L Attività immobiliari	25	25
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	15	9
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	13	28
P Istruzione	1	2
Q Sanità e assistenza sociale	2	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	9	32
S Altre attività di servizi	19	38
X Imprese non classificate	7	0
<b>TOTALE</b>	<b>618</b>	<b>2.919</b>

Fonte: Elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere

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

Giova sottolineare, inoltre, che nel mese di Settembre 2018 si è insediato in Viminale l'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, previsto dalla legge 105/2017. Dai report prodotti da tale Osservatorio è emerso che i fenomeni criminali di tal genere sono presenti anche nella Regione Veneto, ove, nel corso dei primi nove mesi dell'anno 2022 si sono registrati n. 20 casi di intimidazione (contro i 35 registrati nello stesso periodo del 2021) che hanno visto per protagonisti loro malgrado soprattutto Sindaci, Consiglieri ed Assessori.

Secondo la Commissione parlamentare Antimafia le organizzazioni criminali in Veneto «hanno approfittato di un'insufficiente attività di prevenzione e contrasto per mimetizzarsi nel tessuto economico attraverso un rapporto di convergenza di interessi con il mondo delle professioni e dell'impresa», come riportato nella Relazione finale della Commissione del febbraio 2018. Le numerose operazioni della DIA in Veneto sia nel 2021 che nel 2022 contro camorra e 'ndrangheta confermano la piena attualità di questo assunto.

## L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

## La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- la cultura dell'etica è manifestata da tutti gli attori interni in maniera decisamente apprezzabile e, comunque, risulta necessario assicurare con continuità la partecipazione degli stessi a corsi di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di alimentare la consapevolezza di ognuno sul ruolo svolto e da svolgere in applicazione dei principi di legalità ed integrità.
- l'assegnazione di notevoli risorse provenienti dall'Europa per finanziare il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) potrebbe costituire elemento di attrattiva per la criminalità ed è pertanto elemento da attenzionare.

## La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;



2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il Gruppo di lavoro costituito dal RPCT, dai Responsabili di Settore e dal personale dell'U.O. Affari Generali ha potuto enucleare i processi elencati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A) della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### 2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nella scheda "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A) della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli

“processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L’identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. Il Gruppo di lavoro ha prodotto il Catalogo dei rischi principali riportato nella scheda allegata, denominata “Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure” (Allegato A). Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

## Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

## Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

## I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.



L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente piano. I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A).

## La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo

dei rischi, Misure" (Allegato A).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** (alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

### 2.3.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla

trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

## Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro ha individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata, denominata "Mappatura processi, Catalogo dei rischi, Misure" (Allegato A).

Per ciascun processo oggetto d'analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

In questa fase il Gruppo di lavoro, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, prevedendo che:

- la trasparenza deve essere attuata immediatamente.
- i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
- la formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
- la rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

## 2.3.5 Le misure

Misure, azioni, tempi di realizzazione, responsabili ed indicatori di realizzazione sono riepilogati nella tabella Misure (Allegato B), e descritte più diffusamente nei paragrafi che seguono.

## Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

## Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 07/08/2019).

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

### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di Giunta n. 140 del 18/12/2014 e modificato con deliberazione di Giunta n. 34 del 19/04/2022.

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

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [Abitualità e professionalità] e b) [Conflitto di interessi]
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [Conflitto di interessi]
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [Preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro]

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

1. **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
2. **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

## La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La dotazione organica dell'ente, però, è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. La stessa legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (segregazione funzioni, gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico



generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedicastelgomberto.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 20/12/2019 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, a gennaio 2020.

Ad oggi, NON sono pervenute segnalazioni.

## **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

## **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Castelgomberto ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 27/10/2016 al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9/1/2012 e rinnovato in data 7/9/2015, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. In data 17 settembre 2019 il Presidente della Giunta regionale ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità, aggiornato e integrato, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

Con medesimo atto ha approvato:

- le clausole tipo per l'attuazione del protocollo di legalità (Allegato 4), dando mandato agli uffici dell'Ente di inserirle nei documenti di gara e nei contratti con gli appaltatori e i concessionari in relazione alle singole tipologie in affidamento, previo aggiornamento dei riferimenti alla Regione, laddove presenti, con quelli corrispondenti del Comune di Castelgomberto e del suo sito;
- il documento "Patto di integrità", da inserire nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, nonché dall'importo di contratto.

Il Comune di Castelgomberto verificherà, la coerenza della propria adesione effettuata nel 2016 al protocollo sottoscritto il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto e dagli altri Enti sopra richiamati, al fine

di recepire eventuali aggiornamenti ed integrazioni contenuti nello stesso.

## **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

## **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 43 del 16/11/2021.

Il comma 2 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro, ma il Comune di Castelgomberto prevede la pubblicazione anche al di sotto di tale limite.

## **Controlli interni e monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Il Regolamento per i Controlli interni è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26/02/2013.

## **2.3.6 La trasparenza**

### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni



di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione agli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro delle richieste di accesso presentate, contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso questo Ente ha previsto la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in capo al Responsabile dei Servizi Amministrativi e alla Persona, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

## Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato C - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Relativamente alla periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (Colonna F della tabella), la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e con il supporto dell'U.O. Affari Generali, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 26/02/2013.

## La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

È comunque prevista la pubblicazione delle seguenti ulteriori informazioni:

- Linee programmatiche di governo
- Relazioni di inizio mandato
- Relazioni di fine mandato
- Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari anche di importo inferiore a mille euro annui, patrocini compresi.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare ulteriori dati ed informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

1. il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
  - a) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - b) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

2. il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e svolge, con la collaborazione dell'ufficio Affari Generali, il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione è trasmessa al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Castelgomberto è stata definita da ultimo attraverso la Deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 30/05/2022 ed è articolata in quattro Settori e nell'UTD - Ufficio Transizione Digitale:

### **UTD – Ufficio Transizione Digitale**

#### **Servizi Istituzionali e alla Persona**

#### **Servizi Finanziari e Risorse Umane**

#### **Servizio Tecnico e Manutentivo**

#### **Servizio Urbanistica – Edilizia privata – Sportelli Unici**

Al vertice della struttura vi è il **Segretario comunale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

La mappatura dei Settori e dei servizi e attività assegnati agli stessi è determinata da atto di competenza della Giunta comunale in coordinamento con il Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I Settori dell'ente si articolano a loro volta in unità operative come segue:

#### **Servizi Istituzionali e alla Persona**

- Affari generali
- Protocollo URP
- Servizi Demografici
- Biblioteca – Cultura
- Servizi Socio assistenziali - Scuole - Associazioni - Sport

#### **Servizi Finanziari e Risorse umane**

- Bilancio – Contabilità – Personale
- Tributi – Economato

#### **Servizio Tecnico e Manutentivo**

- Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio - Turismo

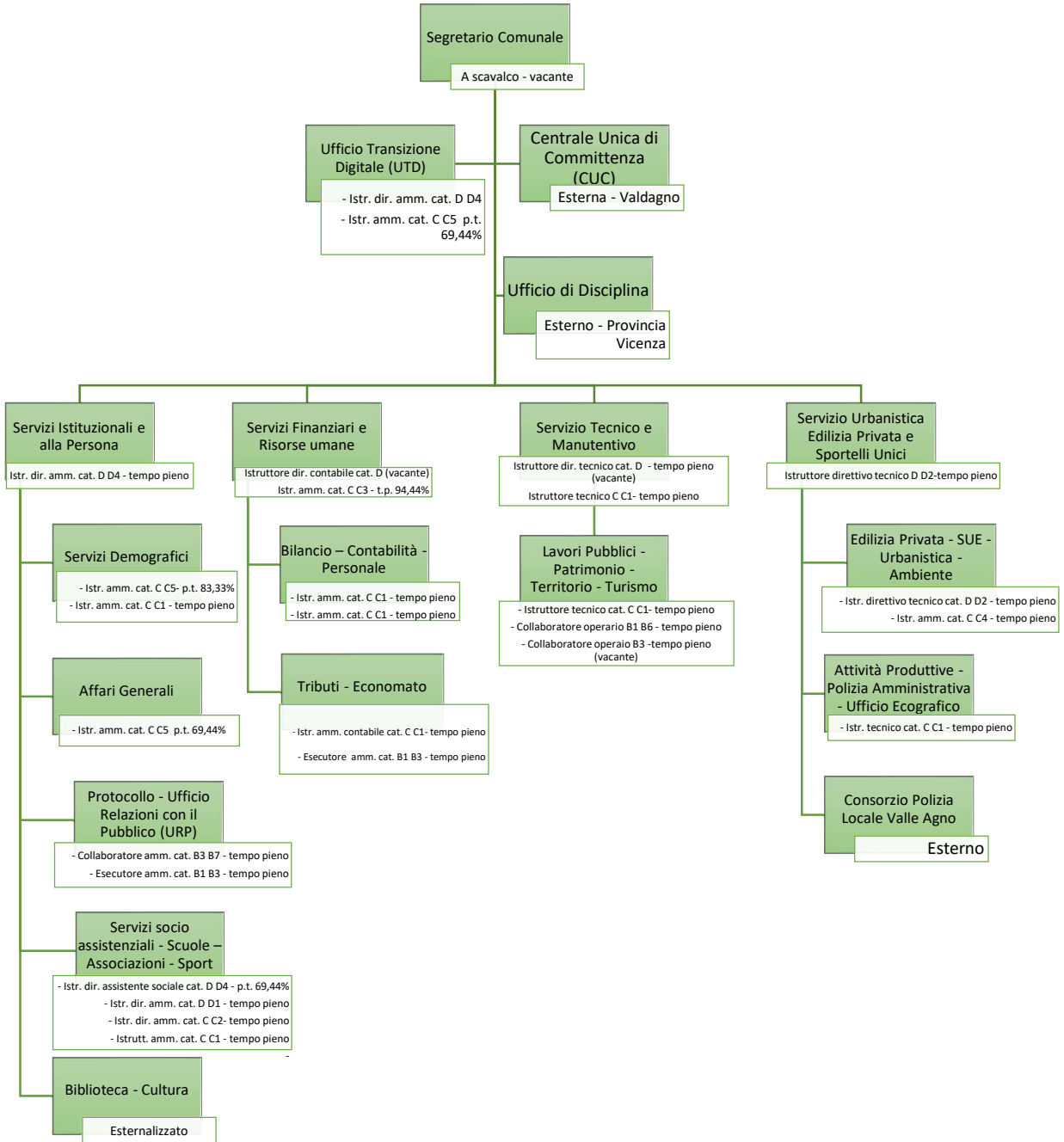
#### **Servizio Urbanistica – Edilizia privata – Sportelli unici**

- Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente
- Attività Produttive - Polizia Amministrativa/Locale - Ufficio Ecografico

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ad un **Responsabile Posizione Organizzativa** che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 16-05-2019 è stato approvato il Regolamento di disciplina del sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative e con la Deliberazione di Giunta comunale n. 102 del 30-11-2022 è stata approvata la nuova pesatura delle Posizioni Organizzative.

# ORGANIGRAMMA



## PERSONALE

Alla data del 31/12/2022, il personale alle dipendenze del Comune di Castelvetro era pari a 21 unità a tempo indeterminato, il Segretario comunale "a scavalco" e 1 istruttore amministrativo con contratto di somministrazione, unità così suddivise:

<b>CATEGORIA GIURIDICA/ AREA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Categoria A -Operatori	0	0	0
Categoria B1 – Operatori esperti	0	2	2
Categoria B3 – Operatori esperti	1	1	2
Categoria C - Istruttori	11	1	12
Categoria D1 – Funzionari ed E. Q.	3	2	5
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>21</b>

Con il nuovo CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 si è giunti alla definizione del nuovo sistema di classificazione del personale in quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, competenze professionali e capacità.

Si è proceduto con Deliberazione di G. c. n. 40 del 06-04-2023 al re-inquadramento del personale secondo la nuova classificazione, con l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Fonti normative di riferimento

La nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, al di fuori del contesto dell'emergenza pandemica da covid-19, trova le sue principali fonti di disciplina in:

- Legge n. 81 del 2017,
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021,
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, Titolo VI Lavoro a distanza, capo I Lavoro agile (artt. 63-67),
- La presente sottosezione del PIAO – Organizzazione del lavoro agile,
- L'accordo individuale tra lavoratore e Pubblica Amministrazione.

### Obiettivi

Il Comune di Castelgomberto adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle Linee guida del Ministero, della disciplina prevista dal CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 e delle norme sopra richiamate al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- attuare progetti di informatizzazione di attività che possono essere svolte totalmente da remoto;
- attuare misure di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa.

### Disciplina

#### Art. 1 Definizioni e principi

Il lavoro agile, o smart working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto ed il dipendente conserva i medesimi diritti ed obblighi del rapporto di lavoro in presenza, salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza.

#### Art. 2 Condizioni di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile, su base volontaria e consensuale, potrà essere autorizzato dal Responsabile di Settore, o dal Segretario comunale per i Responsabili P.O., nel rispetto delle seguenti condizioni:

1) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.



2) I lavoratori in modalità agile non possono superare il 50% del numero totale di dipendenti dell'ente, e il 50% del numero totale dei lavoratori in posizione di comando o simili in somministrazione di lavoro.

3) La prestazione lavorativa in presenza deve essere almeno del 50%, per ciascun lavoratore.

4) L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile ed altresì mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

5) L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulato per iscritto anche in forma digitale deve definire, almeno:

- a) durata,
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza,
- c) modalità di recesso con termine di almeno 30 giorni e le ipotesi di giustificato motivo di recesso (se ad iniziativa dell'ente),
- d) le fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL del 16/11/2022 e i tempi di riposo del lavoratore a garanzia della disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro,
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro,
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

5) I risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati che devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore.

### **Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile**

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o simili da altri Enti o in somministrazione di lavoro.

La richiesta di adesione al lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo lo schema allegato a questa sezione.

L'attività lavorativa in modalità agile può essere disposta previo rispetto delle seguenti fasi:

- Proposta di adesione da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al lavoro agile.
- Valutazione di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile competente, del programma di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Questi dovranno corrispondere ad attività che non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, e per le quali non sia prevista una turnazione. Il Responsabile dovrà altresì dare atto che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
- In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità (50% del numero totale di dipendenti), fermo restando i criteri stabiliti dalla normativa vigente, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolari necessità non coperte da altre misure.
- Sottoscrizione dell'accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità agile.
- Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione /formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

#### **Art. 4 Recesso**

Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso pari ad almeno 30 giorni, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza, dando comunicazione scritta, via email o pec.

Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- a) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- d) mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato;
- e) manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla data indicata nella comunicazione del recesso.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 5 Tutela assicurativa e tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, ed il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il "lavoratore agile" è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 6 Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Castelgomberto.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

**ALLEGATO**  
**alla SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

ALLEGATO A - SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F.

\_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Viste:

- la Legge n. 81 del 2017,
- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021,
- la circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 sottoscritta dal Ministro per la p.a. e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali,
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, Titolo VI Lavoro a distanza, capo I Lavoro agile (artt. 63-67),
- la Deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CONVENGONO

**1. OGGETTO**

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- arco temporale nel quale sarà svolta la prestazione di lavoro agile: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- nel periodo di svolgimento del lavoro agile è rispettato l'obbligo dell'equivalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile (giorni in lavoro agile n. \_\_\_\_\_, giorni di lavoro in presenza n. \_\_\_\_\_);

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(specifici care).

**IN ALTERNATIVA:**

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(specificare).

## 2. LUOGO/LUOGHI DI LAVORO

---

---

### 3. FASCIA DI CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA DEL LAVORATORE

La fascia di contattabilità obbligatoria del lavoratore è individuata nella mattina dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

### 4. FASCIA DI INOPERABILITA'

È individuata dalle ore 21.00 alle ore 07.00 oltre al sabato, domenica e festivi.

### 5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente sarà effettuata, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance vigente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Castelgomberto.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

### 6. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Il presente Accordo è a tempo determinato.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza nel caso in cui:

a) il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, o comunque entro le successive 24 ore. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore competente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale di lavoro agile cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. PRESENZA IN SEDE

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. INDICAZIONI OPERATIVE

- la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente ed ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità e di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive;
- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;
- le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, in caso di utilizzo di propri apparati sono a carico del medesimo.

**Il lavoratore con la sottoscrizione del presente accordo si impegna, inoltre, a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile allegate al presente.**

Individuazione delle attività da svolgere in lavoro agile:


Il Responsabile del Settore/Il Segretario

Il Lavoratore

SERVIZIO \_\_\_\_\_

Nome Cognome

Nome Cognome

---

**ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE:**

- INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE (ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017)
- ISTRUZIONI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER IL LAVORO AGILE

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### PREMESSA

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025 ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente". In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa ammessi per l'Ente.

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

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

Il DUP del Comune di Castelgomberto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 29/12/2022, dà atto che il Piano Triennale del fabbisogno di personale compatibilmente con i nuovi limiti, che si basano su un calcolo dinamico che sconta anche l'andamento dei gettiti di entrata, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei settori strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare, compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali.

## CONTESTO NORMATIVO E GIURISPRUDENZIALE DI RIFERIMENTO

La fonte normativa primaria della disciplina sulla capacità assunzionale degli Enti territoriali è costituita dall'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore



soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia...". La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.l. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020. Nel caso del Comune di Castelgomberto il valore soglia è pari al 26,9%.

I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, 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 non superiore a tale valore soglia. Ciò significa, come meglio dettagliato successivamente, che per il Comune di Castelgomberto la **spesa massima sostenibile per l'anno 2023 è pari a 1.018.274,71 euro.**

Giova richiamare a completamento del quadro normativo collegato al D.M. 34 del 17 marzo 2019, alcune deliberazioni della Corte dei Conti intervenute a chiarire alcune esigenze interpretative sollevate dalle amministrazioni interessate.

La deliberazione n. 55/2020 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per l'Emilia-Romagna secondo cui: «Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale, è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione».

La deliberazione n. 24/2021 della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha evidenziato come il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità

assunzionale degli enti locali definisca un parametro finanziario «di flusso, a carattere flessibile» che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

La deliberazione, tra le altre, n. 63/2021 della Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, ha precisato che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un limite di spesa intesa come contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FDCDE si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario a carattere flessibile, che dovrà essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato da considerare.

Richiamato per quanto riguarda il **lavoro flessibile** (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, tirocini formativi, somministrazione di lavoro, ecc.) l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Si dà atto che il **limite massimo della spesa** sostenuta per le stesse finalità nell'**anno 2009** è pari a **€ 88.901,14** al netto degli oneri riflessi.

Infine, sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato, vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS - di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento

avviene in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/20210 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.

- l'art. 31 bis del DL. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

## DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato il Comune di Castelgomberto si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 26,90%. Ciò significa che per il 2023 la spesa massima di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, non può essere maggiore del 26,90% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre della rendiconti approvati, e dunque al 2019-2020-2021, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati comunicati dal Servizio finanziario e Risorse Umane in data 13/03/2023 è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che per il Comune di Castelgomberto la **spesa massima di personale sostenibile nell'anno 2023** è pari ad **euro 1.018.274,71**. Tali risorse sono finalizzate al pagamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Nella tabella che segue viene rappresentato il calcolo delle capacità assunzionali:

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	Castelgomberto
POPOLAZIONE	6195
FASCIA	e
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
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%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
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%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	858.249,21	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	3.672.191,43	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.854.779,19	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.851.077,95	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	7.275,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,67%</b>	

**3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.	media triennio 2011 - 2013	resti assunzionali 2014 - 2018	totale
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	858.249,21	Art. 4, comma 2	1.049.640,25		1.049.640,25
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.018.274,71</b>				
<b>INCREMENTO MASSIMO</b>	<b>160.025,50</b>				

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>		<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.M.</b>			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		903.595,93	Art. 5, comma 1			
% DI INCREMENTO ANNO 2023		25,00%				
INCREMENTO ANNUO		225.898,98	Art. 5, comma 2			
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2014-2018						
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023		225.898,98				
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE MAX 2023</b>		<b>1.129.494,91</b>				
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 MASSIMA		1.018.274,71	SENZA RESTI ASSUNZIONALI 2014-2018			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 PREVISTA		982.800,00	COMPENSIVA DI ASSUNZIONI E CESSAZIONI			
<b>DIFFERENZA</b>		<b>-35.474,71</b>	DEVE ESSERE < o = 0			

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2

## PREVISIONI DELLE CESSAZIONI 2023-2025

La ricognizione effettuata dal Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane ha determinato la previsione delle cessazioni 2023 – 2025. In particolare, sulla base della normativa pensionistica vigente e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti è stata elaborata la proiezione delle cessazioni 2023 - 2025 che possono ritenersi "certe" alla data di adozione del presente documento.

Nelle tabelle che seguono si dà evidenza di queste cessazioni e agli effetti di esse sul lato della spesa del personale.

Cessazioni previste nel triennio		Anno cessazione			
Categoria	Profilo	2023	2024	2025	Totale
B3	Collaboratore operaio	1	0	0	1
C1	Istruttore Tecnico	1	0	0	1
C5	Istruttore Amministrativo	0	1	0	1
Totale complessivo		2	1	0	3

Categoria	Profilo	Numero	Spesa annua rapportata al tempo lavoro	Minore spesa 2023
B3	Collaboratore operaio	1	26122,33	23945,47
C1	Istruttore Tecnico	1	29358,86	19769,14

Categoria	Profilo	Numero	Spesa annua rapportata al tempo lavoro	Minore spesa 2024
C5	Istruttore Amministrativo	1	24661,44	2055,12

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI ASSUNZIONALI, PROGRAMMAZIONE E STRATEGIE

Si è provveduto, con deliberazione di Giunta comunale n. 112 del 27/12/2022, ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP.

L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 dispone infatti che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 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. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs.165/2001, sono state acquisite le note dei singoli Responsabili P.O. da cui si evince che non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025 e degli esiti della ricognizione annuale del personale, compatibile con i vincoli assunzionali.

Al riguardo si precisa che si adotta una programmazione della soddisfazione dei fabbisogni che tiene conto di eventuali ottimizzazioni di risorse già in organico nell'ente attraverso la valorizzazione delle stesse con procedura di progressione valutativa ex art. 13 commi 6, 7 e 8 del 16/11/2022, della sostituzione di personale cessato anche attingendo a profili e categorie diverse e valutando gli inserimenti temporali in ragione delle priorità dei servizi di assegnazione e delle disponibilità delle graduatorie.

L'obiettivo è il superamento della mera logica del turn over, in coerenza con quanto emerge dalla recente giurisprudenza contabile in materia (vedere fra tutte la Corte Conti Sezione Regionale di Controllo Lombardia n. 167/2021) che in più occasione ha ribadito il principio secondo cui anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale del Comune.

Con il presente piano si dà atto pertanto che nel corso del 2023 sono state e vengono portate a compimento e in parte aggiornate le assunzioni di personale già programmate con la Deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 2021 "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 -2024", e con le Deliberazioni di Giunta comunale n. 31, n. 55 e n. 69 del 2022 di modifica del fabbisogno di personale 2022-2024, in forza delle quali l'ente procede alla sostituzione del personale cessato e in corso di cessazione a partire dal 2023 attingendo a personale di categoria B, C, D (ora Aree Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari) a prescindere dalla categoria/area di appartenenza del predetto personale cessato o dal profilo professionale da questi rivestito, ma in base al fabbisogno effettivo purché nel rispetto dei limiti di capacità assunzionale dell'ente e compatibilmente con una ottimale e adeguata distribuzione delle risorse umane all'interno dei diversi servizi.

Nel triennio 2023-2025 si individuano i seguenti **criteri assunzionali** secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:

1. utilizzo di graduatorie di altri enti
2. concorso pubblico, selezioni uniche ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021
3. mediante procedure ex art. 33, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001
4. mobilità volontaria o per interscambio

Si riporta il quadro assunzionale 2023 – 2025 elaborato alla data di redazione del presente documento, suscettibile di essere rimodulato a parità di spesa alla luce dell'evolversi delle situazioni organizzative e funzionali. Il numero dei posti da coprire, attingendo ai predetti criteri, potrà conseguentemente variare.

Dall'esito della ricognizione effettuata e alla luce della mancanza di graduatorie disponibili nell'Ente alla data di adozione del presente Piano, emerge la necessità di aggiornare il quadro delle procedure concorsuali da espletare.

Potranno essere avviate anche procedure selettive ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 congiuntamente ad altri enti.

Nel corso del triennio 2023 – 2025 si rende necessario bandire alcune procedure concorsuali o selezioni uniche al fine di reperire le unità professionali corrispondenti alle categorie da inserire nella dotazione organica.

**Si precisa al riguardo che per il posto di Istruttore Direttivo Tecnico (ora Funzionario Elevata qualificazione) si procederà al reclutamento tramite procedura valutativa prevista e disciplinata dai commi 6, 7 e 8 dell'art. 13 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022.**

Procedure da bandire entro il 2023	Classificazione: Categoria giuridica/Area	Numero posti
Operatore esperto /operaio servizi tecnici	B3 / Operatore esperto	1
Istruttore amministrativo servizi tecnici	C1 / Istruttore dei servizi tecnici	1

Funzionario Servizi Finanziari	D1 / Funzionario Elevata q.	1
Funzionario Assistente sociale	D1 / Funzionario Assistente sociale	1

Procedure da bandire entro il 2024	Classificazione: Categoria giuridica/Area	Numero posti
Istruttore amministrativo servizi demografici	C1 / Istruttore	1

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2023-2025						
Categoria/ Area	Profilo professionale	2023	2024	2025	Totale	Modalità assunzione
B3 /Operatore esperto	Collaboratore operaio	1	0	0	1	n. 1 e n. 2
C1 / Istruttore	Istruttore Amministrativo	0	1		1	n. 1 e n. 2
C1 / Istruttore	Istruttore servizi tecnici	1	0	0	1	n. 1 e n. 2
D1 / Funzionario	Funzionario Direttivo Tecnico	1	0	0	1	Progressione verticale con procedura valutativa ex art. 13, commi 6, 7, 8 CCNL 16/11/2022
C1 / Istruttore	Istruttore servizi tecnici	1 *	0	0	1	n. 1 e n. 2 * per la copertura del posto liberato attraverso la procedura valutativa di cui sopra
D1 / Funzionario	Funzionario Direttivo Contabile	1	0	0	1	n. 1 e n. 2
D1 / Funzionario	Funzionario Assistente sociale	1	0	0	1	n. 1, n. 2, n. 3 e n. 4
Totale complessivo		6	1	0	7	

### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023

NUMERO	CATEGORIE / AREE	PROFILO	TEMPO	COSTO
1	D1/FUNZIONARIO	Funzionario Assistente Sociale *	parziale	12.061,36
1	D1/FUNZIONARIO	Funzionario Servizi Finanziari	pieno	22.054,05
1	D1/FUNZIONARIO	Funzionario Servizi Tecnici	pieno	22.054,05
2	C1/ISTRUTTORE	Istruttore Servizi Tecnici	pieno	36.169,38
1	B3/OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto Servizi Tecnici	pieno	26.122,33
*finanziamento Assistente sociale ex D.L. 178/2020 e Legge di Bilancio n. 234/2021				-12.061,36



106.399,81

< € 160.025,20 ART. 4  
COMMA 2**NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024**

NUMERO	CATEGORIE / AREE	PROFILO	TEMPO	COSTO
1	C1/ISTRUTTORE	Istruttore Servizi Demografici	pieno	- invariato (sostituzione di personale cessando)

**DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI CASTELGOMBERTO**

CATEGORIE / AREE	PROFILO	Dotazione al 01/01/2023			Cessazioni presunte 2023		Assunzioni 2023 previste nel P.I.A.O.		Dotazione al 31/12/2023		
		p. time	t. pieno	totale	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	totale
B1	Esecutore Amministrativo	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
Operatori	Esecutore Operaio	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
<b>B1 / Operatori Totale</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
B3	Collaboratore amministrativo	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
Operatori esp.	Collaboratore Operaio	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1
<b>B3 / Operatori esperto Totale</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
C	Istruttore Amministrativo	3	5	8	0	0	0	1	3	5	8
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
	Istruttore tecnico	0	3	3	0	1	0	1	0	4	4
<b>C / Istruttori Totale</b>		<b>3</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>16</b>
D1	Assistente Sociale	1	0	1	0	0	1	0	2	0	2
Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2
	Istruttore Direttivo contabile	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	0	2	2	0	0	0	1	0	3	3
<b>D1 / Funzionari Totale</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>4</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>28</b>

Si verifica, di seguito, che la spesa di personale per il triennio 2023-2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, sia compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006:

	Media 2011/2013	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
Spese macroaggregato 101	941.601,23	891.300,00	905.750,00	905.750,00
Spese macroaggregato 103	0,00	1.500,00	500,00	500,00
Irap macroaggregato 102	73.427,69	55.850,00	57.150,00	57.150,00
Altre spese:anziani	50.000,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00

socialmente utili, servizi civile				
Voucher	5525,37	0,00	0,00	0,00
Mensa dipendenti (dal 2016 in macroaggregato 101)	3166,66	0,00	0,00	0,00
missioni	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Formazione	1.972,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Personale consorzio P.L.	108.617,38	135.000,00	135.000,00	135.000,00
Collaborazione	7.191,86	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.192.502,19</b>	<b>1.140.150,00</b>	<b>1.154.900,00</b>	<b>1.154.900,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	142.861,24	197.674,73	197.674,73	197.674,73
di cui rinnovi contrattuali	104046,27	140.052,40	140.052,40	140.052,40
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>1.049.640,95</b>	<b>942.475,27</b>	<b>957.225,27</b>	<b>957.225,27</b>

Rispetto alle assunzioni a tempo determinato si precisa che:

- Nel rispetto del limite di spesa per il personale a tempo determinato potranno essere effettuate assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018, con l'obiettivo di garantire il regolare svolgimento dei servizi;
- Potranno essere altresì effettuate assunzioni a tempo determinato richieste dai Responsabili dei Settori purché non rilevanti ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104 del 14/08/2020 convertito dalla L. 126/2020 e non computabili nel limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.

Si potrà altresì fare ricorso all'istituto della **somministrazione di lavoro a tempo determinato** ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto funzioni Locali secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.LGS. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee e eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.LGS. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Dimostrazione rispetto limite di spesa per il personale a tempo determinato:

SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2009	
Istruttore D1 a tempo pieno	€ 27.116,11
Istruttore D1 al 50% p.t.	€ 16.381,85
Lavoratori anziani socialmente utili	€ 45.403,18
<b>Totale anno 2009 = LIMITE MASSIMO SPESA</b>	<b>€ 88.901,14</b>

### SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

	2023	2024	2025
Lavoratori Anziani Socialmente Utili	46.500,00 €	46.500,00 €	46.500,00 €
Somministrazione di lavoro temporaneo n. 1 Istruttore amministrativo a tempo pieno	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>86.500,00 €</b>	<b>86.500,00 €</b>	<b>86.500,00 €</b>

## 3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

### Struttura del Piano di formazione

**Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:**

**1) Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022**

**2) Principi della formazione**

**3) Predisposizione del piano formativo 2023 - 2025**

**4) Programma formativo per il triennio 2023 - 2025**

**5) Modalità e regole di erogazione della formazione**

### 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022

Nel 2022 sono stati formati 16 dipendenti per un totale di 89 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel 2022:

#### Rendiconto formativo anno 2022

Titolo del corso	Partecipanti	Ore formazione	Modalità erogazione
Sull'onda della semplificazione e trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022	1	2,5	On line
Gestione della posta in to do list	6	2	On line
Webinar sul geoportale regionale utile allo sviluppo del progetto per la banca dati della Toponomastica regionale avviato con deliberazione di Giunta Regionale n. 2201 del 27-11-2014	1	1,5	On line
La tempestività dei pagamenti dei debiti commerciali dei Comuni e la PCC: il quadro normativo e il monitoraggio operativo	2	2	On line
Accesso documentale e accesso civico, con focus sull'istituto dell'accesso agli atti di gara	1	3	On line
Formazione su applicativi dell'ente	5	4	In aula

Registrazione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione organi e tessuti tramite il sistema CIE	1	2	On line
Regolamento sulla Privacy	1	2	On line
Il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Reg UE 2016/679	11	2,5	In aula
PNRR: obblighi di fascicolazione e conservazione progetti	1	1	On line
PNRR Avvisi M1C1: fase di contrattualizzazione ed esecuzioni lavori	1	1	On line
Nuove sfide nella prevenzione della corruzione – PNRR, Subappalti e rischi di infiltrazione	6	2	On line
Videosorveglianza e privacy	1	3	On line
Corso per rinnovo CQC	1	4	In aula
Condividere saperi di genere	2	8	On line e in aula

*Note:* L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

## 2) Principi della formazione

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## 3) Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono elaborate attraverso un'analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi,
- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza sul luogo di lavoro, sull'etica pubblica e sui codici di comportamento;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente.

## 4) Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative strategiche per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Principali obiettivi:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, anche in materia di etica pubblica;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- garantire gli aggiornamenti specifici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Principali tematiche formative del triennio:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento ed etica pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e competenze digitali
- Sicurezza sul lavoro
- PNRR

## **5) Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici "a catalogo", organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post anche attraverso la compilazione da parte del personale interessato di apposito modulo online di valutazione di ogni evento formativo.

Il nuovo Piano della formazione sarà gestito dal Servizio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione "obbligatorii" con i relativi servizi competenti, raccogliere le richieste di formazione dai vari Servizi dell'ente e monitorare la spesa.

## 3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### Premesse e riferimenti normativi

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali disposizioni, infatti, prevedono misure finalizzate ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

L'obiettivo è, pertanto, quello di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono quindi uno strumento operativo della politica europea sorta negli anni Novanta per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo tale normativa, infatti, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Oltre a questi obiettivi sono previste azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, per migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della comunità.

L'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno anche definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

## FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

### a) Fonti europee

- Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta un'innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

### b) Fonti nazionali

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 (art.7) "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.
- D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Le integrazioni all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 sopracitato, hanno previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
- D. Lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo, all'art. 48, che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini



- e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” del decreto legislativo sopra citato, quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono, inoltre, misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fino a quando si rileva una disparità di trattamento.
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” - emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si propone di far attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
  - D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), (art. 28, comma 1) che ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere, di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.
  - D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” - nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
  - Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l’ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche per ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio, più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne ed assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione all’accesso al lavoro, al trattamento, alle condizioni ed alla sicurezza sul lavoro ed alla formazione professionale.
  - Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

- Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

### Situazione del personale al 31-12-2022

Si ritiene necessario esporre una sintetica situazione, aggiornata al 31/12/2022, della struttura organizzativa del Comune di Castelgomberto.

I dipendenti presenti sono 21 di cui 6 maschi e 15 femmine (pari circa al 71%), collocati per lo più nella fascia di età tra i 40 e i 60 anni, in prevalenza donne, soprattutto nelle categorie giuridiche che prevedono mansioni impiegatizie.

Il Comune di Castelgomberto si è avvalso di una lavoratrice nella forma di lavoro somministrato a tempo determinato per l'u.o. URP Protocollo, mentre si avvale della collaborazione a tempo parziale di lavoratori anziani socialmente utili, per la maggior parte uomini e per le mansioni esecutive.

Gli incaricati di posizione organizzativa sono 4, di cui 2 uomini e 2 donne. Non sono previsti dirigenti ed il Segretario Comunale, attualmente "a scavalco", è uomo.

Schema di distribuzione per categoria giuridica e genere

CATEGORIA GIURIDICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria A	0	0	0
Categoria B	1	3	4
Categoria C	11	1	12
Categoria D	3	2	5
TOTALE	15	6	21

I dipendenti che prestano la loro attività lavorativa a tempo parziale sono 4, rappresentando il 19 % del totale, e sono tutte donne:

CATEGORIA GIURIDICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria A	0	0	0
Categoria B	0	0	0
Categoria C	3	0	3
Categoria D	1	0	1
TOTALE	4	0	4

## Risultati relativi al precedente piano di azioni positive 2020-2022:

Si ritiene utile anche dare evidenza ai risultati raggiunti nel corso del triennio precedente.

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

A causa principalmente dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 non è stato possibile attivare il monitoraggio del benessere organizzativo, ma si è proceduto alla riorganizzazione dell'attività lavorativa sulla base delle direttive e degli interventi normativi succedutisi nel corso dell'emergenza epidemiologica, con l'introduzione in particolare del lavoro agile emergenziale oltre all'adozione dell'atto di indirizzo per l'applicazione del protocollo del 24/04/2020 di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro e prevenzione e protezione per la popolazione.

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

E' stato garantito il rispetto delle pari opportunità nelle procedure concorsuali svolte in gestione associata con altri enti.

**Obiettivo 3:** promuovere attività di formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Garantire e sostenere l'attività del Comitato Unico di Garanzia preferibilmente coinvolgendo altri Enti limitrofi.

L'attività iniziata nel 2019 attraverso la partecipazione a due progetti di formazione finanziati con la D.G.R. N. 879 del 30-07-2019 è proseguita fino al 2021 a causa della sospensione delle lezioni intervenuta nel 2020 per l'emergenza epidemiologica da covid-19.

Nel 2020 l'ente, in collaborazione con altro Comune di limitrofo, ha partecipato ad un ulteriore progetto di formazione "Piano per l'adozione dello Smart Working" di cui alla D.G.R. 819 del 23/06/2020, con la partecipazione della maggioranza dei dipendenti alle attività di formazione.

Nel 2022 l'ente ha aderito alla proposta della Provincia di Vicenza relativa al tema "Condividere saperi di genere nel contesto post-pandemico: giustizia sociale e cura del futuro." promosso dalla Commissione Pari Opportunità della Provincia, tenuto da docenti dell'Università di Padova a Vicenza in autunno 2022 a cui hanno partecipato: l'assessore di riferimento e due dipendenti. Il Progetto continua anche nel corso del 2023

E' inoltre stata garantita a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori l'aggiornamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

Per quanto riguarda il CUG si evidenzia la difficoltà, per un ente di dimensioni ridotte come il Comune di Castelgomberto, di portare avanti la sua attività. Si segnala inoltre che lo stesso nel corso del triennio 2020-2022 ha perso 2 componenti che non si è ancora riusciti a sostituire.

**Obiettivo 4:** nell'ambito dell'organizzazione del lavoro verificare che la stessa favorisca la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

Anche durante il triennio 2020-2022 sono stati concessi congedi ex Legge 104/1992, congedi straordinari retribuiti di cui all'art. 42 comma 5 del D.Lgs. 51/2001 e riduzioni del tempo di part-time. Durante il periodo emergenziale è stato attivato il lavoro agile, usufruito da larga parte del personale adibito ad attività svolgibili da remoto.

## Obiettivi del triennio 2023-2025

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni ridotte dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità,

si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

**Obiettivo 1:** Ricomposizione e valorizzazione del ruolo e delle competenze del comitato unico di garanzia

Destinatari	Descrizione	Azioni previste	Tempi	Risultato atteso
Tutto il personale e i componenti del CUG	Sostituzione dei componenti mancanti del CUG per la ripresa delle attività e delle azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione del ruolo del CUG e coinvolgimento di tutto il personale</li> <li>• Programmazione di incontri di aggiornamento sulle funzioni del CUG e gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive con i dipendenti</li> </ul>	2023-2025	Determinazione di nomina dei 2 componenti del CUG Rapporto annuale

**Obiettivo 2:** Formazione e aggiornamento professionale

Destinatari	Descrizione	Azioni previste	Tempi	Risultato atteso
Tutto il personale	Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori	Garantire la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time	2023-2025	Report sulla percentuale di partecipazione alle attività formative e numero corsi svolti

**Obiettivo 3:** Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari	Descrizione	Azioni previste	Tempi	Risultato atteso
Tutto il personale	Favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei lunghi periodi di assenza/congedo (maternità, congedi parentali, aspettative) facilitando il reinserimento e l'aggiornamento professionale al momento del rientro in servizio.	Aggiornamento formativo mirato, organizzazione di incontri via web,	2023-2025	Coinvolgimento del 50% del personale

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono comunque indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio delle varie sezioni del PIAO:

- Gli Organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta Comunale, Consiglio Comunale)
- Segretario Generale (in qualità di RPCT)
- Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione
- Il Revisore Unico dei Conti ed il Nucleo di Valutazione
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- Il Responsabile della Transizione al Digitale

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Inoltre, per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere effettuato anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Elementi descrittivi delle misure	
				Unità organizzativa responsabile del processo	Fattori abilitanti				Indicatori di monitoraggio	Target
1	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Edilizia Privata - S.U.; Patrimonio; Tributi	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti; * Semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri; * Semplificazione: modello registro/scheda per incontri
2	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche e certificazioni anagrafiche	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti; * Semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri; * Semplificazione: registro/scheda modello per incontri
3	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte.	* Rotazione (alternative): 30%
4	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti; * Semplificazione: modello registro/scheda incontri	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri; * Semplificazione: n. 1 modello per incontri
5	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Scuole - Associazioni - Sport	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input checked="" type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Regolamentazione: adozione di un determinato regolamento/procedura	* Trasparenza: 100% * Regolamentazione: adeguamento regolamento/procedura esistente entro il 31/12/2021

6	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri
7	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri
8	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Scuole - Associazioni - Sport	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input checked="" type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Regolamentazione: adozione di un determinato regolamento/procedura	* Controlli: 10% * Trasparenza: 100% * Regolamentazione: adeguamento regolamento/procedura esistente entro il 31/12/2021
9	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Attività produttive - Polizia amministrativa/loca le - Ufficio ecografico	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Conflitto interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
10	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Servizi socio-assistenziali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Sensibilizzazione: n. 3 incontri * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni



11	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture dei loculi	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
12	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Servizi demografici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
13	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Servizi Demografici, Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri
14	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Servizi socio-assistenziali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte.	* Rotazione (alternative): 10%
15	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Scuole - Associazioni - Sport	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte.	* Rotazione (alternative): 20%



16	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Scuole - Associazioni - Sport	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte.	* Rotazione (alternative): 20%
17	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Trasparenza: 100% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
18	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Trasparenza: 100% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in essere
19	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	U.O. proponente	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 10% * Trasparenza: 100% * Formazione: almeno 8/10 * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
20	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 1 incontri * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni

21	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	* Trasparenza: 100%
22	6	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77 D.Lgs. 50/2016	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Trasparenza: 100% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
23	7	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97 D.Lgs. 50/2016	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Formazione: almeno 8/10 secondo scheda valutazione in uso
24	8	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Formazione: almeno 8/10 secondo scheda valutazione in uso
25	9	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Formazione: almeno 8/10 secondo scheda valutazione in uso

26	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21 D.Lgs. 50/2016	Lavori Pubblici	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	* Trasparenza: 100%
27	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi art. 21 D.Lgs. 50/2016	Lavori Pubblici e altri	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione; * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 1 incontro intersettoriale
28	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 1 incontri
29	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Gestione Personale	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input checked="" type="checkbox"/> Regolamentazione <input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Regolamentazione: adozione di un determinato regolamento/procedura * Semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi	* Trasparenza: 100% * Regolamentazione: approvazione nuovo regolamento sistema valutazione entro 31/05/2021 * Semplificazione: realizzazione diagramma di flusso procedura
30	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Gestione Personale	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	* Trasparenza: 100%

31	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Gestione Personale	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti coinvolti	<b>B</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	* Trasparenza: 100%
32	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinario, ecc.	Gestione Personale e P.O. di riferimento	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri
33	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa	Gestione Personale	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input checked="" type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Lobbies: incontri con o.d.g. predefinito	* Controlli: verifica presenza parere Revisore e trasmissioni ARAN e SICO * Trasparenza: 100% * Lobbies: almeno n. 1 incontri con o.d.g. predefinito
34	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	Gestione Personale	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	selezione "pilotata" del formatore o dei partecipanti per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero di partecipanti su numero dipendenti.	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): dipendenti partecipanti 50%
35	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	Bilancio - Contabilità	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	dilatazione dei tempi	<b>B</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri; verifica trimestrale dei provvisori di entrata da regolarizzare su totale provvisori d'entrata presenti in Tesoreria

36	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Bilancio - Contabilità e U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Rotazione (alternative): numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Trasparenza: 100% * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
37	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Bilancio - Contabilità	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme	<b>B</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: scadenze rispettate * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Controlli: 100% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso
38	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tributi - Economato	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme	<b>A</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Etica: numero di incontri o comunicazioni effettuate * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Etica: n. 1 incontri/comunicazioni * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in essere * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
39	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione di aree pubbliche, aree verdi, strade e segnaletica	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 1 incontri
40	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri



41	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 1 incontri
42	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri
43	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri
44	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri
45	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri

46	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	Biblioteca - Cultura	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri
47	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Scuole - Associazioni - Sport	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri
48	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software, disaster recovery e backup	U.T.D.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Trasparenza: 100% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in essere
49	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	Affari Generali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati - risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso
50	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tributi - Economato	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	omessa verifica per interesse di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 20% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni

51	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Tributi - Economato	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Sottovalutazione base imponibile per interesse di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Controlli: 10% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso
52	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Edilizia Privata - S.U.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	omessa verifica per interesse di parte	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
53	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Attività produttive - Polizia amministrativa/loca le - Ufficio ecografico	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	omessa verifica per interesse di parte	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
54	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Attività produttive - Polizia amministrativa/loca le - Ufficio ecografico	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	omessa verifica per interesse di parte	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte. * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
55	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Edilizia Privata - S.U.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	omessa verifica per interesse di parte	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Sensibilizzazione: n. 3 incontri * Conflitto di interessi: verifica 20% dichiarazioni



56	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Attività produttive - Polizia amministrativa/loca le - Ufficio ecografico; Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	omessa verifica per interesse di parte	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunione svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 3 incontri
57	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Bilancio - Contabilità, Affari Generali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input checked="" type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Lobbies: incontri con o.d.g. predefinito	* Trasparenza: 100% * Lobbies: in caso di incontri, predefinire odg
58	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Tutte	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input checked="" type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunione svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Semplificazione: realizzazione diagramma di flusso procedura * Sensibilizzazione: n. 2 incontri
59	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Tutte	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	* Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	Edilizia Privata - S.U.	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 20% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 20% dichiarazioni

61	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Edilizia Privata - S.U.	<input checked="" type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 10% * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
62	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Edilizia Privata - S.U.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Rotazione (alternative): numero pratiche con affiancamento al RUP di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Rotazione (alternative): 10% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
63	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	Edilizia Privata - S.U.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
64	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	Edilizia Privata - S.U.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri, qualora si verifichi il caso * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
65	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Attività produttive - Polizia amministrativa/loca le - Ufficio ecografico	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>A</b>	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Conflitto interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni

66	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input checked="" type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Regolamentazione: individuazione chiara e formalizzazione assegnazione funzioni ad Unità operativa da parte Giunta Comunale in sede di revisione organizzativa * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Regolamentazione: revisione organizzazione entro 30/06/2021 * Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso; *Sensibilizzazione: n. 1 incontro
67	2	Gestione dei rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche (gestione affidata a società partecipata)	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri/iniziativa con la società partecipata
68	3	Gestione dei rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri
69	4	Gestione dei rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Patrimonio	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri
70	5	Gestione dei rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Patrimonio e Scuole- associazioni-sport	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input checked="" type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri

71	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Urbanistica Ambiente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Conflitto interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 20% * Trasparenza: 100% * Conflitto di interessi: verifica 20% dichiarazioni
72	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Urbanistica Ambiente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Conflitto interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 20% * Trasparenza: 100% * Conflitto di interessi: verifica 20% dichiarazioni
73	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Edilizia Privata - S.U.	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	<input checked="" type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Controlli: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc * Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Conflitto interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Controlli: 10% * Trasparenza: 100% * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
74	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	Protocollo URP	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input checked="" type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Rotazione (alternative): numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Rotazione (alternative): 10%
75	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Biblioteca - Cultura, Affari Generali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input checked="" type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri

76	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Affari Generali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	* Trasparenza/albo online: 100%
77	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
78	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Affari Generali	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme procedurali	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	* Trasparenza/albo online: 100%
79	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Tutte	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme per interesse/utilità	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti; * Formazione: risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato del test su risultato atteso)	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri; Formazione: almeno 8/10 incentivando compilazione scheda valutazione in uso
80	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico	Protocollo URP	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input checked="" type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione di norme procedurali, anche interne	B	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti	* Sensibilizzazione: n. 1 incontri

81	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	U.O. proponente	<input type="checkbox"/> mancanza di misure di <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di trasparenza <input type="checkbox"/> eccessiva regolamentazione, <input type="checkbox"/> esercizio prolungato ed <input type="checkbox"/> scarsa responsabilizzazione <input checked="" type="checkbox"/> competenze personale <input type="checkbox"/> cultura della legalità <input checked="" type="checkbox"/> mancata distinzione tra	violazione delle norme per interesse di parte	M	<input type="checkbox"/> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasparenza <input type="checkbox"/> Promozione dell'etica <input type="checkbox"/> Regolamentazione <input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilizzazione e <input type="checkbox"/> Rotazione e/o alternative <input type="checkbox"/> Segnalazione e protezione <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina del conflitto di <input type="checkbox"/> Regolazione dei rapporti con i	* Trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione * Sensibilizzazione: numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti * Conflitto di interessi: numero dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni prodotte	* Trasparenza: 100% * Sensibilizzazione: n. 2 incontri * Conflitto di interessi: verifica 10% dichiarazioni
----	---	---------------	---	-----------------	---	---	---	--	---	---

Misura	Azioni	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di realizzazione
Controlli	Controlli interni	Per tutta la validità del presente Piano	Segretario Comunale	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/etc
	Aggiornamento Regolamento controlli interni	Entro il 31/12/2025	Segretario Comunale	
Trasparenza	Monitoraggio richieste accesso civico e verifica rispetto obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Pubblicazione registro richieste accesso civico
	Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	Pubblicazione: valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 Completezza, aggiornamento formato: valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento Codice di comportamento integrativo	Entro 30/06/2023	RPCT	Approvazione Codice
	Formazione in materia di codice di comportamento	Entro 31/12/2023	RPCT	Almeno 100% P.O.
		Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	Numero di incontri o comunicazioni effettuate per Settore
	Divieto di Pantouflage - Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici	Per tutta la validità del presente Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Divieto di Pantouflage - Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Divieto di Pantouflage - Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto delle disposizioni	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

	dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	Incarichi extraistituzionali - Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	Inconferibilità incarichi dirigenziali - Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Ufficio personale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	Inconferibilità incarichi dirigenziali - Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	Sottoscrizione Patto d'Integrità	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Regolamentazione	Definizione regole e standard	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	verifica adozione di un determinato regolamento
Semplificazione	Definizione e condivisione processi/procedure gestionali	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	N. iter definiti o revisionati
Formazione	Partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Dipendenti	N. partecipanti/N. dipendenti; Modulo valutazione eventi: giudizio almeno buono nel 70% delle risposte
Sensibilizzazione e partecipazione			Responsabili	numero di iniziative/riunioni svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Rotazione e/o alternative	Rotazione personale e mansioni	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	Segregazione funzioni	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).



Segnalazione e protezione	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti; N. illeciti/N. segnalazioni
Disciplina del conflitto di interessi	Segnalazioni a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	Responsabili	N. segnalazioni/N. dipendenti; N. controlli/N. dipendenti
	Segnalazioni a carico delle P.O. di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	RPCT	N. segnalazioni/N. P.O.; N. controlli/N. P.O.
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Organizzazione incontri con ordine del giorno predefinito	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili	numero incontri con o.d.g. definiti preventivamente

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Operativa di riferimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a Tutti gli uffici - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Bilancio - Contabilità - Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici
			Oneri informativi per cittadini e imprese	<del>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 uffici gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Burocrazia zero	<del>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</del>	<del>Burocrazia zero</del>	<del>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	<del>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)</del>		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Operativa di riferimento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile (Det. ANAC n. 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile (Det. ANAC n. 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile (Det. ANAC n. 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile (Det. ANAC n. 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile (Det. ANAC n. 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile (Det. ANAC n. 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Adempimento riferito a comuni oltre i 15.000 abitanti		
		Art. 4bis D.Lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 4 co. 2 e 3 D.Lgs. 149/2011, FAQ ANAC Trasparenza 5.36	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato dell'organo di revisione	Certificazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Operativa di riferimento
		Art. 142 c. 12 quater D.Lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art. 12 bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208 c. 1 e art. 12 bis D.Lgs. n. 285/1992 come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché Tutti gli uffici i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<del>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</del>	<del>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</del>	<del>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</del>	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)]	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						Unità Operativa di riferimento	
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Bilancio - Contabilità - Personale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dati non attinenti alla competenza dell'Ente		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non attinenti alla competenza dell'Ente					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché Tutti gli uffici i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						Unità Operativa di riferimento		
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)					
		Incentivi tecnici ex art. 113 D.lgs. n. 50/2016	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incentivi tecnici ex art. 113 D.lgs. n. 50/2016	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	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Bilancio - Contabilità - Personale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"* - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Operativa di riferimento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Bilancio - Contabilità - Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013      Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati      (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"\***  
**- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Operativa di riferimento	
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"* - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						Unità Operativa di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di Tutti gli uffici i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità Operativa di riferimento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2 c. 4bis legge 241/90 inserito dall'art. 12 del DL 76/2020 conv. in legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1997	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>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.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>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.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		<del>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 23/2013</del>	<del>Tipologie di controllo</del>	<del>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		<del>Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 23/2013</del>	<del>Obblighi e adempimenti</del>	<del>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</del>		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti gli uffici

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti gli uffici

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)	Tempestivo	Tutti gli uffici	



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli uffici
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti gli uffici
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti gli uffici

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*						Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti gli uffici
	Criteria, modalità e procedure di assegnazione	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile. Alloggi di edilizia residenziale pubblica. Servizi educativi integrati anni 0-6	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16.06.2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Socio - Assistenziali, Scuole - Associazioni - Sport	
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 48 c 3 lett. c) D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati sulla consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione	Aggiornamento mensile	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Bilancio - Contabilità - Personale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Bilancio - Contabilità - Personale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti gli uffici i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio - Contabilità - Personale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	U.T.D. (Transizione Digitale)		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Bilancio - Contabilità - Personale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							Unità Operativa di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a Tutti gli uffici i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Bilancio - Contabilità - Personale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Bilancio - Contabilità - Personale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Bilancio - Contabilità - Personale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Bilancio - Contabilità - Personale
IBAN e pagamenti informatici			Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pago PA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pago PA dal xxxxx" - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pago PA, ovvero: * Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il sistema pago PA * Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pago PA - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il sistema pago PA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pago PA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento per cassa presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Bilancio - Contabilità - Personale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente
			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	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"*							Unità Operativa di riferimento
- ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Stato dell'Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	<del>Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</del>	<del>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</del>	Non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	<del>Accordi interscambi con le strutture private accreditate</del>	<del>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</del>	Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo - Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo - Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici - Patrimonio - Territorio - Turismo - Edilizia Privata - SUE - Urbanistica - Ambiente	
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12 c 1 bis D.Lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID 19	Pubblicazione al termine dello stato di emergenza sanitaria di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica in conformità al modello allegato alla comunicazione datata 29.07.2020 ed alla comunicazione datata 07.10.2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Bilancio - Contabilità - Personale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -							Unità Operativa di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		U.T.D. (Transizione Digitale)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		U.T.D. (Transizione Digitale)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per dicembre 2012, n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		U.T.D. (Transizione Digitale)
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Nelle sottosezioni di riferimento sono pubblicati i seguenti ulteriori dati non obbligatori: - Linee programmatiche di governo - Relazioni di inizio mandato - Relazioni di fine mandato - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari anche di importo inferiore a mille euro annui, patrocini compresi.	....		Tutti gli uffici

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 - ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017 - ALLEGATO 9) AL PNA 2022 -						Unità Operativa di riferimento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329 del 21.04.2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione e di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183 c. 15 D.Lgs. n. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 48 D.Lgs. n. 198 del 15.06.2008	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano Triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Bilancio - Contabilità - Personale

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



# COMUNE DI CASTELGOMBERTO

Provincia di Vicenza

Verbale n. 06 del 20/04/2023

## IL REVISORE UNICO

**OGGETTO: ASSEVERAZIONE EQUILIBRIO PLURIENNALE DI BILANCIO.**

Il Revisore Unico del Comune di Castelvomberto, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 29/07/2021;

visti i rendiconti degli esercizi 2019, 2020 e 2021, con i quali sono stati accertati i seguenti risultati di amministrazione:

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
<b>Risultato di amministrazione (+/-)</b>	583.289,36	1.179.383,63	857.798,35
<b>Di cui:</b>			
a) <b>fondi vincolati</b>	171.042,71	753.809,71	214.263,37
b) <b>fondi accantonati</b>	149376,71	240.315,61	278.099,26
c) <b>fondi destinati ad investimento</b>	247089,58	184.896,67	281.349,01
d) <b>fondi liberi</b>	15780,36	361,64	84.086,71

*Visto inoltre:*

*la situazione di cassa dell'Ente degli ultimi tre esercizi:*

	2019	2020	2021
<b>Disponibilità</b>	1.343.259,51	1.931.346,67	1.633.712,84
<b>Di cui cassa vincolata</b>	0	0	0
<b>Anticipazioni</b>	0	0	0

**L'Ammontare del FPV in conto capitale ultime 3 esercizi**

	2019	2020	2021
<b>Fondo pluriennale vincolato conto capitale al 31/12</b>	1.497.565,50	1.466.374,76	1.458.957,12

**Il Rapporto fra crediti di dubbia esigibilità e residui passivi, ultimi tre consuntivi approvati**

2019	2020	2021
13,95	15,52	16,38

**L' Ammontare del fondo crediti dubbia esigibilità ultimi tre esercizi**

2019	2020	2021
145.472,30	211.093,81	190.612,98

visto il bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 29/12/2022;

**richiamato** l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione**, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";

**rilevato che** in data 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

**vista** la sottosezione 3.3 della proposta di Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione 2023-2025 PIAO, inviata con mail prot.4945 in data 20/04/2023, relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

**considerato** che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

**vista** l'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, del 13/03/2023, nella quale viene illustrato l'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni previste nel piano del fabbisogno 2023/2025 sugli equilibri di bilancio;

**rilevato** che dal piano dei fabbisogni di personale 2023/2025, emerge una maggiore spesa raffrontata con il preconsuntivo 2022 al netto delle spese da considerarsi escluse di euro 50.154,00 per il 2023, di euro 64.604,00 per l'esercizio 2024 ed euro 64.604,00 per l'esercizio 2025, che risultano finanziate sul bilancio 2023/2025.

**rilevato** che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla proposta ivi esaminata, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per il 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

**richiamata** la tabella dei parametri obiettivi per Comuni (o Province e Città metropolitane) ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

**visto ed esaminato** il piano degli indicatori di bilancio consuntivo 2021 e di previsione 2023/2025 aggiornato alla situazione attuale del bilancio con particolare riferimento ai seguenti indicatori:



	cons. 2021	Prev. 2023	Prev. 2024	Prev. 2025
Incidenza spese rigide su entrate correnti	28,87	28,4	28,5	27,53
Incidenza degli accertamenti di parte corrente su previsioni iniziali di parte corrente	118,44	92,72	92,72	92,71
Incidenza degli accertamenti di parte corrente su previsioni definitive di parte corrente	91,88	/	/	/
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	77,39	/	/	/
Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	18,82	23,8	24,24	24,26
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa del personale	14,44	12,31	12,09	12,09
Incidenza della spesa del personale con forme di contratto flessibile	14,91	8,47	8,33	8,33
Spesa di personale pro capite	138,39	154,96	157,72	157,72
Sostenibilità debiti finanziari		5,43	5,12	4,16
Incidenza nuovi residui passivi parte corrente su stock residui passivi correnti	87,75	/	/	/
Incidenza nuovi residui attivi parte corrente su stock residui attivi correnti	71,18	/	/	/
Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	85,25	100,00%	/	/
Equilibri di parte corrente	1,01	1	1	1

**rilevato** che dalla documentazione esaminata e dalla Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione emerge che il bilancio 2023/2025 conserva l'equilibrio pluriennale, l'anzidetta rilevazione oggetto della presente analisi potrebbe verosimilmente subire una intuibile variazione sul piano dinamico dovuta ad una serie di fattori esogeni di carattere contingente. L'equilibrio di bilancio, potrebbe essere inciso, nella attuale situazione emergenziale, dall'aumento dei costi sia energetici che per la fornitura di beni e servizi, che impattano sulla tenuta finanziaria dei documenti contabili dell'Ente e, segnatamente, dell'esercizio 2023.

**richiamato** il parere al piano dei fabbisogni di personale espresso con verbale in data odierna;

**richiamato** tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L.n.58/2019;

#### ASSEVERA

Con le considerazioni sopra riportate, Il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023/2025, del Comune di Castelgomberto (VI) a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2023/2025 di cui alla proposta esaminata.

Castelgomberto 20/04/2023

Il Revisore Unico  
dott. Romano Boscaini





# COMUNE DI CASTELGOMBERTO (VI)

## Verbale n. 07 del 20/04/2023

### PARERE DEL REVISORE UNICO DEI CONTI SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2023 -2025

Il Revisore unico, dott. Romano Boscaini

Vista la sottosezione 3.3 della proposta di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023 – 2025 PIAO, inviata con mail prot. 4945 in data 20/04/2023, relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) (di seguito, “**Sottosezione 3.3 del PIAO**”);

Viste le disposizioni in materia di assunzioni di personale e, in particolare:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “*circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’art. 33, comma 2 del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”;

Atteso che, in relazione a quanto dispone l’art. 4 (cfr. Tabella 1) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, per i comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 9.999 abitanti (tra questi rientra il Comune di Castalgomberto), il “valore soglia” del rapporto della “*spesa del personale*” rispetto alle “*entrate correnti*” è pari al 26,90%;

Vista la nota del Responsabile del Servizio Finanziario del 13/03/2023, la quale, in relazione a quanto prevede il succitato decreto ministeriale del 17.03.2020, attesta che nel 2021 il valore del rapporto “*spese di*



*personale/entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati*” (così come definite dall’articolo 2 del decreto ministeriale) è pari al 22,67% (ventidue virgola settantasette per cento);

#### Richiamati

- l’art. 4, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.03.2020 che dispone quanto segue: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 [pari al 26,90% per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti], 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, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti... non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 14 di ciascuna fascia demografica [ovvero, il 25,00% per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti]”*;

- l’art. 5, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, il quale dispone che *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2 [ovvero, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia] 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 dalla seguente Tabella 2 [ovvero, per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, il 17,00% nel 2020, il 21,00% nel 2021, il 24,00% nel 2022, il 25,00% nel 2023, il 26,00% nel 2024], in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1”*;

Visto il paragrafo “Dati Finanziari” della sottosezione 3.3 del PIAO ed, in particolare, la tabella “Capacità assunzionale” calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

Dato atto che le previsioni del fabbisogno di personale prevedono sostituzioni di personale ancora in servizio alla data del 1° gennaio 2023 e che cesserà nel corso del 2023 e sostituzioni di personale che è cessato negli anni dal 2019 al 2022 e che non è ancora stato sostituito, e per gli anni 2024 e 2025 ulteriori assunzioni per la copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,67%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all’annualità 2023, di Euro 160.025,50, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.018.274,71;
- Non ricorre però l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla “soglia” di Tabella 1,

individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a Euro 1.129.494,91 (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 903.595,93 un incremento, pari al 25%, per Euro 225.898,98), che comporta tuttavia il superamento del limite previsto dall’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (media triennio 2011-2013) ovvero € 1.049.640,25;

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati “in superamento” degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo della Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario e Risorse Umane la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune di Castelgomberto per l’anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 160.025,60, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.018.274,71.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 858.249,21 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 160.025,50 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.018.274,71 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE <b>2023</b> Euro 982.800,00
--

Dato atto che:

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 858.249,21 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 160.025,50 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.018.274,71 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE <b>2024</b> Euro 997.250,00
--

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 858.249,21 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 160.025,50 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.018.274,71 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE <b>2025</b> Euro 997.250,00
--

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2023-2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:



	Media 2011/2013	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
Spese macroaggregato 101	941.601,23	891.300,00	905.750,00	905.750,00
Spese macroaggregato 103	0,00	1.500,00	500,00	500,00
Irap macroaggregato 102	73.427,69	55.850,00	57.150,00	57.150,00
Altre spese:anziani socialmente utili, servizi civile	50.000,00	52.500,00	52.500,00	52.500,00
Voucher	5.525,37	0,00	0,00	0,00
Mensa dipendenti (dal 2016 in macroaggregato 101)	3.166,66	0,00	0,00	0,00
missioni	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Formazione	1.972,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Personale consorzio P.L.	108.617,38	135.000,00	135.000,00	135.000,00
Collaborazione	7.191,86	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.192.502,19</b>	<b>1.140.150,00</b>	<b>1.154.900,00</b>	<b>1.154.900,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	142.861,24	197.674,73	197.674,73	197.674,73
di cui rinnovi contrattuali	104.046,27	140.052,40	140.052,40	140.052,40
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>1.049.640,95</b>	<b>942.475,27</b>	<b>957.225,27</b>	<b>957.225,27</b>

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 88.901,14
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 86.500,00 (lavoratori socialmente utili per € 46.500,00 e somministrazione di n. 1 Istitutore cat. C a tempo pieno per € 40.000,00)

Esprime parere favorevole al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 e al conseguente inserimento dello stesso nella sottosezione 3.3 della proposta di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025.

Castelgomberto 20/04/2023

*Il Revisore Unico*  
*dot. Romano Boscaini*

