



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA: LE FINALITÀ DEL PIAO

Con il Piano integrato di attività e organizzazione si individuano gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, portatori di interessi in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Difatti il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Posto che nel corso dell'anno 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale, per il 2023, entrato a regime, proseguirà il proprio percorso finalizzato alla realizzazione delle finalità istituzionali e degli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica con la collettività in ordine alle azioni mediante le quali saranno esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Infatti, il presente documento riconduce in sé la maggior parte degli strumenti programmatori dell'Ente, tra i quali si citano, a titolo esemplificativo, ai sensi del dl 80/2021 (convertito -con modifiche- nella legge 113/2021):

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In questo modo, il presente Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la redazione del P.I.A.O. sono prese a riferimento le seguenti norme:

- art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del Lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.;
- decreto ministeriale n. 132/2022 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. (22G00147) (GU Serie Generale n. 209 del 07-09-2022);
- circolare n. 2/2022 del DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento);
- nota Anci Prot. n. 64/VSG/SD recante "Nota esplicativa sulla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.";
- il "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Il PIAO, in questo modo, richiama e ricomprende, inglobandoli:
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Piano performance organizzativa ed individuale);
- Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013;
- il piano azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- il fabbisogno del personale, nei limiti delle risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione agli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, al netto delle operazioni finanziarie che restano pertinenza del richiamato PTFP a valenza triennale;

- tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite (Piano di informatizzazione, con la finalità di semplificare e reingegnerizzare ogni anno e realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale).

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO una volta entrato a regime, è fissata al 31 gennaio di ogni anno. Il PIAO ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente, in relazione alla modifica delle condizioni relative a ciascuna sezione del presente documento.

SOMMARIO GENERALE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1. VALORE PUBBLICO

- a) Obiettivi previsti nel DUP 2023/2025;
- b) Innovazione, informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2. PERFORMANCE

- a) Obiettivi di performance – anno 2023;
- b) P.A.P. - piano azioni positive - triennio 2023/2025.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione di programmazione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	Comune di Anguillara Veneta
Indirizzo	Piazza A. De Gasperi, 7
Recapito telefonico	049 5387001
Indirizzo internet	www.comune.anguillaraveneta.pd.it
e-mail	protocollo@comune.anguillaraveneta.pd.it
PEC	anguillaraveneta.pd@cert.ip-veneto.net
codice fiscale/ partita iva	80012420289 / 01472800281
Sindaco	Ing. Alessandra Buoso
Numero di dipendenti al 31.12.2022	n.12 (tempo indeterminato)
Numero abitanti al 31.12.2022	4158

Il comune si estende su 21,5 km² e conta 4.156 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione.

La densità di popolazione è di 213,6 abitanti per km² sul comune.

Situato a 6 metri d'altitudine, il comune di Anguillara Veneta ha le seguenti coordinate geografiche 45° 8' 22" Nord, 11° 53' 20" Est.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOMMARIO SEZIONALE:

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1. VALORE PUBBLICO

- a) Obiettivi previsti nel DUP 2023/2025;
- b) Innovazione, informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi;

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2. PERFORMANCE

- a) Definizione obiettivi di performance – anno 2023;
- b) P.A.P. - Piano Azioni Positive - triennio 2023/2025.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sottosezione di programmazione: 2.1. VALORE PUBBLICO

a) Obiettivi previsti nel DUP 2023/2025

Il valore pubblico di un'amministrazione si misura nella capacità di trasformare un obiettivo in un servizio utile al cittadino, nel rispetto delle dotazioni economiche e finanziarie.

Per valutare il valore pubblico è necessario definire obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente.

Inoltre, è necessario definire le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità (fisica e digitale) all'Ente da parte dei cittadini appartenenti alle categorie più fragili, ad esempio ultrasessantacinquenni e persone con disabilità.

Per definire il valore pubblico, l'Ente deve individuare obiettivi strategici che possano essere declinati in obiettivi operativi, il cui raggiungimento possa essere misurato e valutato, anche in termini di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi resi.

Nonostante non sia previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si intende comunque compilare la sottosezione del Valore Pubblico riportando la sezione strategica del D.U.P. 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 03.04.2023, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 con relativa deliberazione consiliare n. 12 del 03.04.2023.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede almeno l'approfondimento dei seguenti profili:

- 1) Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
- 2) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- 3) Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- 4) Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica del DUP, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

Il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. Questo aspetto riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

2.1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				4.594
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lgs. 267/2000)				n. 4.181
		di cui:	maschi	n. 2.045
			femmine	n. 2.136
		nuclei familiari		n. 1.717
		comunità/convivenze		n. 3
Popolazione all'1/1/2021				n. 4.210
Nati nell'anno		n.	20	
Deceduti nell'anno		n.	48	
		saldo naturale		n. -28
Immigrati nell'anno		n.	80	
Emigrati nell'anno		n.	81	
		saldo migratorio		n. -1
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)				n. 156
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)				n. 343
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)				n. 490
In età adulta (30/65 anni)				n. 2.124
In età senile (oltre 65 anni)				n. 1.068

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,55 %
	2018	0,55 %
	2019	0,47 %
	2020	0,36 %
	2021	0,36 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	1,40 %
	2018	1,40 %
	2019	1,40 %
	2020	1,42 %
	2021	1,42 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n. 5.000	entro il 31-12-2019
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	3,00 %
	Diploma	15,00 %
	Lic. Media	47,00 %
	Lic. Elementare	25,00 %
	Alfabeti	5,00 %
	Analfabeti	5,00 %

La condizione socio-economica delle famiglie del nostro territorio risente dell'attuale congiuntura economica dovuta alla crisi del settore occupazionale. Nel corso degli ultimi anni, si sono registrati interventi a favore di nuclei familiari che presentavano difficoltà economiche a sostenere impegni di spesa per le necessità primarie. Negli ultimi anni le risorse a disposizione degli enti locali, in ambito sociale, sono progressivamente diminuite e questo influisce sulla tipologia degli interventi da mettere in campo. Le linee guida regionali per la stesura del nuovo Piano di Zona stabiliscono la programmazione dei livelli essenziali di assistenza sociale, a fronte di una diminuzione consistente degli stanziamenti sul Fondo delle Politiche Sociali.

2.1.2 TERRITORIO

Superficie in Kmq					21,51
RISORSE IDRICHE					
	* Laghi				0
	* Fiumi e torrenti				1
STRADE					
	* Statali		Km.		0,00
	* Provinciali		Km.		15,00
	* Comunali		Km.		50,00
	* Vicinali		Km.		0,00
	* Autostrade		Km.		0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	Si		No	X	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No		delibera G.R.V. n. 294 del 05.02.1974
* Programma di fabbricazione	Si		No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X	No		delibera G.R.V. n. 322 del 13.07.1993
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si		No	X	
* Artiginali	Si		No	X	
* Commerciali	Si		No	X	
* Altri strumenti (specificare)	Si	X	No		Piano zona produttiva delibera CC 6/2003 mq 70.269
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	X	No		
			AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.		0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.		70.269,00	mq.	0,00

Il territorio è il contesto nel quale l'Amministrazione dedica la propria visione del paese. Risulta quindi un ambito fondamentale di pianificazione e intervento sulle scelte strategiche che non avranno immediata visibilità nel presente ma certamente potranno avere grandi ricadute sul futuro di una comunità.

2.1.3 INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

In data 31.01.2023 la Giunta comunale con deliberazione n. 13 del 31.01.2023 ha approvato il Piano triennale delle opere pubbliche 2023-2025, ridefinendo l'allocazione temporale delle opere pubbliche di valore superiore a 100.000 euro (il valore fa riferimento all'importo dei soli lavori) nel triennio di riferimento 2023-2025. In particolare, le principali opere pubbliche sono le seguenti:

- LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA "G. MARCONI" anni 2023-2024 (capitolo di spesa 31470 - importo totale euro 920.000,00) finanziata da contributo Regione Veneto ai sensi del PNRR Missione 4 Istruzione componente 1 Intervento 3.3 (per euro 496.500,00), contributo da GSE Conto Termico (per euro 373.500,00) e fondi propri comunali derivanti da oneri di urbanizzazione (euro 50.000,00);

- MESSA IN SICUREZZA INCROCIO STRADALE TRA VIA LUNGO ADIGE E RACCORDO CON VIALE CHIESA anni 2023-2024 (capitolo di spesa 34770 importo totale euro 112.000,00) finanziata interamente da contributo statale ex Legge n. 145/2018, art. 1, comma 139;
- LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI AREA COMUNALE IN VIALE CHIESA CON DEMOLIZIONE DI EDIFICIO PERICOLANTE SU PUBBLICA VIA anni 2023-2024 (capitolo di spesa 34780 - importo totale euro 212.350,00) finanziata interamente da risorse comunali;

**SCHEDA 2: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ANGUILLARA VENETA (PD)
ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	CODICE ISTAT			Tipologia (3)	Categoria (3)	DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	STIMA DEI COSTI DEL PROGRAMMA				Cessione Immobili (4)	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.				Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale		Importo	Tipologia (5)
1	LP147	005	028	004	07	A05/08	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA	665.068,16	224.100,00	-	889.116,16,00	N	0	99
2	LP160	005	028	004	07	A01/01	MESSA IN SICUREZZA INCROCIO VIA LUNGO ADIGE - VIALE CHIESA	56.000,00	56.000,00	-	112.000,00	N	0	99
3	LP166	005	028	004	99	E10/99	MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DI UN'AREA COMUNALE IN VIALE CHIESA	212.228,00	-	-	212.228,00	N	0	99

Infine per il 2023 è prevista la realizzazione di lavori di abbattimento delle barriere architettoniche presso gli Istituti scolastici comunali (per un importo pari ad euro 50.000,00) finanziati interamente da contributo statale ex Legge n. 160/2019 (Finanziamenti del Ministero dell'Interno confluiti all'interno della Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni", del PNRR).

Anche per l'annualità 2024 è presente un contributo statale ai sensi della Legge n. 160/2019 pari ad euro 50.000,00 da utilizzare per lavori pubblici da realizzarsi nell'esercizio 2024 aventi ad oggetto investimento per efficientamento energetico, sviluppo territoriale sostenibile, messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici, abbattimento di barriere architettoniche, ecc.

Manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano finanziata da contributo statale ex art. 1, comma 407, della Legge n. 234/2021 (legge di bilancio 2022) per anni 2022 (euro 10.000,00) e 2023 (euro 5.000,00).

2.1.4 URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE

URBANISTICA

Il governo del territorio e la gestione dell'attività edilizia e della pianificazione urbanistica avranno come obiettivo principale il miglioramento della qualità della vita dei cittadini. È stato da poco redatto il **Piano degli Interventi (PI)**, ossia lo "strumento urbanistico che, in coerenza e in attuazione del PAT, individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e di trasformazione del territorio programmando in modo contestuale la realizzazione di tali interventi, il loro completamento, i servizi connessi e le infrastrutture per la mobilità". Ogni cittadino ha la facoltà di fare richieste di variazioni su questo strumento, pertanto l'Amministrazione comunale e nella fattispecie l'Ufficio Tecnico, saranno disponibili come supporto per ogni richiesta.

VIABILITÀ

Innanzitutto, di primaria importanza è l'acquisizione delle strade vicinali dislocate in diverse aree del Comune (parte di Via Giarine, di Via Nuova, laterali di Via Ponte, etc) in modo da poter effettuare i necessari ed improrogabili interventi di manutenzione e ripristino delle stesse.

Molti altri tratti di viabilità urbana necessitano di manutenzione e adeguamento per migliorarne la sicurezza sia in paese che nella frazione di Borgoforte: marciapiedi e sensi unici che consentano la sosta e il passaggio dei veicoli; sistemazione e allargamento di alcuni incroci pericolosi. Ci sono diverse strade in condizioni critiche per cui occorre predisporre un piano di intervento di manutenzione secondo precise priorità. Da qui valutare la presenza della strettoia in Via Vittorio Veneto, sia per mantenimento o modifica generale della viabilità. Altresì si propone l'eliminazione dei parcheggi con disco orario, magari dislocando in altre zone parcheggi riservati ai residenti garantendo così la disponibilità di spazi liberi per l'accesso agli esercizi commerciali in centro.

EDILIZIA RESIDENZIALE

L'Amministrazione agevolerà, ovviamente nei termini previsti dalla legge, eventuali progetti atti a ripristinare e a "ridare" nuova vita agli immobili già esistenti nel paese, che nella maggior parte dei casi si presentano in condizioni fatiscenti, cercando così di migliorare anche l'estetica del paese.

Il patrimonio edilizio esistente, soprattutto nei centri, necessita di interventi adeguati che ne consentano la salvaguardia ed il recupero e rendano più decorosi i fabbricati. Trattandosi di edifici privati, si dovrà tentare di incentivarne il recupero, rendendoli più interessanti dal punto di vista economico, anche consentendo usi diversi, compatibilmente con il loro grado di tutela storico e architettonico.

Di primaria importanza sono gli edifici ai lati dell'ingresso sia in paese (ex-Mulino) sia nella frazione (ex-panificio), per i quali si richiederà un recupero o un eventuale demolizione ai proprietari innanzitutto per garantire l'incolumità dei cittadini, ripristinare livelli di igiene e pulizia, nonché per una questione prettamente di carattere estetico con cui il paese si presenta.

LAVORI PUBBLICI

Vista la carenza di fondi disponibili, sarà compito dell'Amministrazione attraverso la partecipazione a bandi di finanziamenti pubblici regionali, statali o europei reperire le somme necessarie a garantire un miglioramento dei servizi offerti ai nostri concittadini.

Alcune delle priorità sono:

- adeguamento edifici scolastici;
- verifica delle condizioni della zona artigianale soprattutto relativamente al corretto smaltimento delle acque piovane;
- attraverso una collaborazione propositiva con il comune di Agna, progetto e realizzazione della pista ciclabile nel tratto Borgoforte-limite competenza comune di Anguillara/Agna;
- valutazione di fattibilità della realizzazione del nuovo ponte sul fiume Gorzone in località Borgoforte nella piena collaborazione con l'ente competente quale la provincia;
- ripristino locali ex-scuola media ad Anguillara, magari utilizzando il progetto già esistente;
- messa a norma di sicurezza della palestra per poter svolgere sport quali calcetto, basket, pallavolo, etc;
- ristrutturazione ed adeguamento della ex-scuola elementare a Borgoforte che sarà adibita a sala polivalente a disposizione anche delle associazioni del paese che ne richiederanno la disponibilità;
- realizzazione di una pista ciclo-pedonale nell'argine dell'Adige in continuità con quanto già realizzato nel comune di Boara Pisani predisponendo anche aree attrezzate e/o ristoro;
- sistemazione viabilità di ingresso al cimitero di Anguillara Veneta;
- eliminazione delle barriere architettoniche nei cimiteri per consentire l'accesso a tutti;
- messa a norma del campo e recupero degli spazi sportivi di Borgoforte.

AMBIENTE

Importanza fondamentale dovrà avere la valorizzazione generale del territorio agricolo, favorendo l'insediamento e l'incentivazione di attività agrituristiche, sportive, ludiche.

Il territorio, ancora abbastanza integro, appare sicuramente interessante per forme di collaborazione con Associazioni, Istituti Scolastici, Enti, che promuovano le attività compatibili con l'ambiente (agricoltura biologica, bioedilizia, energie alternative), aree attrezzate, itinerari ciclo-pedonali, scientifico-culturali (sedi staccate di istituti scolastici).

Ogni generazione ha l'obbligo morale di gestire e operare su ciò che la circonda tenendo conto che è un patrimonio che non gli appartiene, ma che gli è dato in prestito per i propri figli.

I fiumi, i campi, gli alberi di Anguillara sono una risorsa importante sia per la qualità dell'aria, che per la difesa dall'inquinamento, oltre che un luogo piacevole per il tempo libero: è perciò un dovere di tutti i cittadini e di chi li rappresenta preservare questi spazi.

Per valorizzare le nostre risorse ambientali studieremo la possibilità di creare degli itinerari con percorsi educativi per bambini, ragazzi e adulti, con la creazione di aree attrezzate, per agevolare l'attività sportiva e ricreativa di pedoni, ciclisti e appassionati delle passeggiate a cavallo.

Promuoveremo inoltre con l'Istituto scolastico dei progetti educativi, attraverso una serie di iniziative, sia operative che di informazione e di sensibilizzazione, per valorizzare la salvaguardia e la tutela dell'ambiente in cui viviamo, come la giornata ecologica.

Oltre alla valorizzazione assumono un ruolo chiave la tutela e salvaguardia del nostro territorio, che ormai mostra segni tangibili di trascuratezza e di scarsa manutenzione dimostrati dalle, seppur piccole, calamità che si verificano. Basti pensare al rischio idrogeologico cui siamo costantemente esposti: una pioggia intensa causa allagamenti sia nelle campagne che in alcune zone del paese. Principalmente le cause sono da ricercare nella mancanza di fossi e/o canali per il deflusso acque, nella scarsa o completamente assenza di manutenzione dei corsi d'acqua minori più delle volte inesistente. Pertanto, sarà di primaria importanza il completamento di alcuni tratti di fognatura, lo scavo di tratti di fosso tombinati che causano allagamenti e la verifica periodica della situazione nelle campagne. Altresì per limitare l'abbandono di rifiuti lungo gli argini dei canali e fiume si predisporrà un sistema di videosorveglianza in alcuni punti ritenuti nevralgici.

Infine, ci impegneremo a combattere lo stupido e incivile comportamento di chi si serve dei nostri corsi d'acqua per liberarsi dei rifiuti.

SICUREZZA

Per il diritto a vivere in un paese sempre più sicuro, potenziaremo il servizio fornito dalla Polizia Locale anche in collaborazione con i comuni limitrofi.

Andrà altresì proseguito e ulteriormente intensificato il già proficuo rapporto di collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Bagnoli di Sopra. In particolare, ci impegniamo a garantire:

- azioni di prevenzione e controllo dei fenomeni di disturbo della quiete pubblica e del vandalismo, esempio i Rave-party a Borgoforte;
- vigilanza nelle aree verdi e presso le scuole, con la collaborazione di associazioni di volontariato;
- attività di sensibilizzazione a fini preventivi su possibili forme di truffa o raggiri;
- promozione di attività di informazione e mediazione sociale;
- predisposizione di videosorveglianza delle strutture pubbliche: parco giochi, edifici scolastici, impianti sportivi, cimiteri, magazzini comunali, etc.;
- realizzazione di nuovi marciapiedi e ripristino di quelli esistenti sia in paese che nella frazione di Borgoforte;
- applicazione delle leggi di polizia idraulica e rurale, per la manutenzione, il ripristino e l'apertura di tratti di fosso necessari al normale deflusso delle acque piovane;
- presenza del servizio di polizia locale anche presso le scuole medie durante gli orari di ingresso e uscita;
- organizzazione di qualche uscita serale della polizia locale per assicurare un controllo sempre più capillare e continuo nel territorio;

Appare necessario, inoltre, limitare la velocità del traffico in alcuni punti del territorio, soprattutto sulle strade ad alta percorrenza; sarà valutata l'opportunità di installare rallentatori nelle strade interne ed impianti fissi di rilevamento della velocità sulle strade esterne al centro, adeguatamente segnalati, per prevenire il pericolo derivante dall'alta velocità del traffico in entrata del paese (ad esempio S.P.92 in prossimità dell'incrocio con la zona artigianale).

PROTEZIONE CIVILE

Prevenire ogni forma di rischio. Il Comune di Anguillara Veneta deve sviluppare gli aspetti della programmazione e pianificazione del rischio attraverso il Piano Comunale e Intercomunale della Protezione Civile. Ci si propone inoltre di intensificare l'attività di informazione, di simulazione e di formazione teorico/pratica potenziando l'efficienza operativa della struttura comunale di Protezione Civile e valorizzando il gruppo comunale dei volontari di P.C. sensibilizzando la popolazione.

Creeremo una fattiva collaborazione con le scuole, la protezione civile intercomunale, le forze dell'ordine, le associazioni e le aziende del territorio. Si dovrà cercare di coordinare gli sforzi anche con il Consorzio di Bonifica, dotato di idonee attrezzature, per interventi idraulici in caso di emergenza.

SPORT

L'impegno del Comune sarà teso a **promuovere e favorire la pratica dell'attività sportiva** su tutto il territorio per tutti i residenti. Sosterremo le associazioni e gruppi sportivi esistenti, studieremo con loro progetti adeguati a incrementare le offerte per una partecipazione attiva di tutte le fasce di età.

Infatti, particolare attenzione sarà rivolta ad una **buona gestione degli impianti sportivi** al fine di ottenere ottimali utilizzi delle strutture esistenti sia di Anguillara che di Borgoforte.

Cercheremo di sviluppare e di incrementare anche gli sport meno conosciuti o praticati: ciclismo, basket, baseball, pattinaggio, pesca (riqualificazione canali della zona), tennis, equitazione, di maggiore interesse soprattutto tra i più giovani e molto in voga nei paesi limitrofi già dotati di piste o campi adeguati. Si dovrà istituire un gruppo di volontari che aiutino e collaborino con coloro che a causa di una malattia o di un incidente non riescono a praticare normalmente lo sport.

Si ritiene che se la palestra sarà adeguata alle norme vigenti in termini di sicurezza per poter essere affittata anche a privati per pratica di sport quali calcetto, pallavolo, etc. si può far passare l'opera da fredda a calda da cui gli eventuali proventi da affitti e noleggi potrebbero essere reinvestiti proprio nello sport.

Si pensi alla realizzazione di un campo da tennis nell'area esterna adiacente alla palestra, una piastra polivalente, etc.

In **località Taglio** esistono le aree adiacenti all'**ex asilo di via Rovere (campetto)** e all'**ex scuola elementare di via Nuova**, attualmente solo parzialmente e saltuariamente utilizzate. Queste aree, di vitale importanza per l'attività sociale dei residenti e soprattutto dei più giovani, saranno riqualificate con lavori di sistemazione e di adeguamento al fine di renderle idonee ad un uso sportivo/ricreativo.

Pieno sostegno a tutte le associazioni sportive sia in Anguillara che a Borgoforte, cui l'Amministrazione si impegnerà a dare appoggio per consentire loro di svolgere al meglio la loro attività. Per quanto concerne gli **spazi destinati alle manifestazioni** negli attuali impianti sportivi, sarebbe intenzione dell'Amministrazione **creare un'area festa nella zona retrostante la palestra** per evitare che durante il periodo estivo i campi di calcio e gli spogliatoi vengano deturpati, nonché **un'area ricreativa all'interno del parco giochi per poter ospitare pic-nic o raduni di famiglie del paese.**

2.1.5 POLITICHE SOCIALI

La qualità dei servizi sociali è segno distintivo dell'ente locale, un parametro per giudicare la capacità di chi governa. La futura Amministrazione dovrà pertanto prestare particolare attenzione alle fasce sociali più deboli cercando anche di individuare criticità e problematiche che si vorrebbero nascondere, magari per un orgoglio, per vergogna ma che invece con qualche piccolo sostegno potrebbero risolversi. Non bisognerà mai vergognarsi a venire in Comune. L'idea sarebbe quella di realizzare un **servizio di raccolta dell'eccedenze alimentari dei locali del paese e poi prevedere la ricollocazione a chi ne ha bisogno.** Per quanto concerne l'assegnazione degli alloggi ATER, sarà innanzitutto necessario un **censimento/verifica degli alloggi già assegnati** e poi rivedere la situazione per nuove assegnazioni.

GLI ANZIANI

La popolazione del nostro territorio si compone in gran parte di anziani, che, per la nostra visione, devono costituire una **risorsa ed un bene per il territorio.** È necessario dunque utilizzare le loro conoscenze specifiche per consentire la crescita dei giovani e l'integrazione socio-culturale con i residenti in età adulta, aumentando le **occasioni di incontro, di aggregazione e di partecipazione alla vita sociale,** utilizzando gli spazi disponibili come luogo quotidiano di incontro diurno. Sarà proposto ai meno giovani che si renderanno disponibili, una **forma concreta di collaborazione** con i ragazzi, fornendo assistenza al servizio scolastico (nonni-vigile per ingresso e uscita dalle scuole, assistenza al trasporto), ruoli di controllo e di vigilanza (area scolastica, aree verdi), e corsi per l'insegnamento dei mestieri e delle arti dimenticate che potrebbero "risvegliare" anche tra i giovani la curiosità e la passione per esperienze di interesse non solo culturale ma addirittura lavorativo.

Vanno però considerate anche le emergenze di natura assistenziale e in tal senso l'Amministrazione cercherà di incentivare **l'assistenza domiciliare,** il trasporto presso strutture ospedaliere, i pasti a domicilio e/o in strutture convenzionate, il punto prelievi sia in paese che in frazione. Altresì sarà dato

supporto e aiuto **nell'accedere a contributi sostitutivi al ricovero**, nel caso in cui non sia possibile o si desideri tenere l'ammalato a casa propria.

Una menzione specifica per gli **anziani di Borgoforte**, cui, oltre la disponibilità di un dottore, nella frazione, purtroppo, non hanno più la possibilità di poter acquistare né beni quotidiani né medicinali visto che ormai anche le piccole botteghe che esistevano sono state chiuse. Tale Amministrazione si assume, pertanto, l'impegno di **offrire un servizio assistenziale** nei loro confronti che potrebbe concretizzarsi o con l'organizzazione di un servizio **"navetta" da/per Borgoforte** con cadenza bisettimanale oppure, per quelle persone che non sono più in grado di muoversi, di **raccogliere eventuali richieste di commissioni** (acquisto medicinali, piccola spesa, etc.) da evadere nel più breve tempo possibile.

Ovviamente per concretizzare tali obiettivi sarà di fondamentale importanza la **collaborazione con Associazioni di volontariato**, presenti nel nostro comune, da sempre impegnate nel favorire l'invecchiamento attivo degli anziani, proponendosi nel suo statuto proprio la volontà di contrastare ogni forma di esclusione sociale, migliorare la qualità della vita e diffondere la cultura e la pratica della solidarietà e della partecipazione.

Infine, l'Amministrazione, alla luce del progressivo aumento dell'età media della cittadinanza, è disponibile alla collaborazione con eventuali privati e/o Fondazioni e/o Associazioni per la realizzazione di strutture specifiche per il ricovero diurno o continuativo, come ad esempio una casa di riposo.

LE FAMIGLIE E LE PERSONE

Essendo le persone e non il mercato che vogliamo porre al centro della nostra azione, si dovrà garantire un servizio efficace a tutti i cittadini in stato di bisogno, sviluppando una **rete di interventi e servizi coordinati** che mettano al centro il cittadino, evitando prestazioni frammentarie.

Chi vive una situazione di disagio non deve essere lasciato solo. È compito dell'Ente locale sostenere le **famiglie con portatori di handicap** mediante azioni coordinate tra soggetti pubblici, privati e volontariato, potenziando anche gli interventi domiciliari per renderli sempre più personalizzati ed efficaci. Ci impegneremo inoltre a sviluppare diversi progetti mirati **all'inserimento sociale e lavorativo dei portatori di handicap**, promuovendo iniziative per il tempo libero, attraverso l'attivazione di tutte le sinergie possibili tra gli attori del territorio.

Riteniamo opportuno sostenere le famiglie, viste non solo come destinatarie di interventi ma anche come risorsa, promuovendo una "rete" fra le stesse, in modo da garantire l'auto-aiuto. Per sostenere i genitori nel loro difficile ruolo devono **continuare le azioni tendenti a promuovere iniziative coordinate e collegate** con le scuole e le associazioni territoriali che operano in questo campo ed in questo delicato ambito sarà indispensabile **un'attività coordinata tra tutti gli enti competenti**.

I GIOVANI ED I BAMBINI

Un **paese** che non dà attenzione ai bambini non ha futuro. I bambini hanno diritti imprescindibili che vanno tutelati. È nostra intenzione, anche in collaborazione con le associazioni territoriali, **potenziare i servizi e ampliare le opportunità di crescita e di sviluppo** destinate alla prima infanzia e ai pre-adolescenti (spazi genitori-bambini, luoghi di aggregazione), incrementare gli interventi nelle scuole e la sensibilizzazione degli adulti.

Nella fase della prima crescita anche **il gioco riveste un ruolo fondamentale**, pertanto, gli spazi destinati a "parco giochi" (sia Anguillara che a Borgoforte) saranno mantenuti accessibili, sempre curati e puliti per garantire sicurezza e serenità ai genitori che desiderano trascorrere un po' di tempo all'aria aperta con i loro bambini. Avremmo anche l'ambizione di poter **acquistare nuovi giochi** sia per implementare l'offerta già presente sia per sostituire attrezzature ormai obsolete e fuori norma. L'Amministrazione, anche in collaborazione con le Associazioni esistenti nel territorio, si impegna da una parte a ricercare finanziamenti pubblici (ex bandi) dall'altro a sostenere iniziative volte a raccolte fondi per i più piccoli.

Crediamo sia compito dell'Amministrazione comunale valorizzare i giovani, le loro idee, i loro progetti favorendone la partecipazione alla vita sociale e politica. Intendiamo creare un legame tra **politica e ragazzi**, in stretta collaborazione con la Scuola, far conoscere gli spazi, le persone che operano, le figure ricoperte impegnandoci a trasferire un senso civico anche ai nostri ragazzi.

L'aggregazione giovanile, spesso, non riesce a superare alcuni ostacoli: la poca comunicabilità tra generazioni, la scarsa propensione a "condividere" problematiche comuni, una generalizzata caduta di attenzione verso valori aggreganti. Di contro le generazioni "adulte" non sanno ascoltare e comprendere le esigenze e le richieste dei ragazzi; perciò, è necessario diversificare l'offerta di opportunità e di servizi.

Non crediamo ad un Comune gestore di tutte le iniziative, ma in grado di erogare strumenti con cui i giovani possano realizzare ciò che sono in grado di costruire e gestire. La principale richiesta

cui dare risposta è quella di creare un vero **CENTRO GIOVANI** ideato, gestito, organizzato solo da giovani, magari se possibile anche carattere intercomunale, o con l'aiuto di altre Associazioni.

La pesante crisi economica mondiale ha coinvolto, purtroppo, anche il nostro Paese, ed i primi a pagarne le conseguenze sono stati i nostri giovani: i tassi di disoccupazione sono alti, ed i nostri ragazzi, al termine del corso di studi superiori o addirittura universitari, faticano a trovare un'occupazione, anche abbassando sensibilmente le proprie aspettative di impiego rispetto al titolo di studio conseguito. E così sempre più spesso ci troviamo di fronte a giovani scoraggiati, demotivati, impossibilitati a creare una propria famiglia a causa della mancanza di occupazione. A loro sono dunque rivolte le iniziative che abbiamo in programma di attuare fin dai primi giorni di insediamento alla guida della città. Cercheremo di **incentivare l'assunzione di giovani** anguillaresi da parte delle aziende cercando di sviluppare appositi accordi di programma, cercheremo di stipulare **convenzioni con enti di formazione e con istituti tecnici scolastici** per l'organizzazione di corsi di specializzazione semi-gratuiti o a basso costo, in modo da completare la formazione dei nostri giovani, ampliando le conoscenze acquisite attraverso il percorso scolastico svolto, per adattare alle diverse proposte di lavoro (contabilità, lingue straniere, ecc. ecc.). È nostra intenzione lavorare per il **recupero dei vecchi mestieri** con un contatto diretto tra artigiani e studenti, così da permettere la trasmissione delle antiche abilità artigiane dagli anziani alle giovani generazioni.

b) Innovazione, informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi

In occasione della grave pandemia che ha colpito il mondo nel corso del 2020, con gravi e pesanti strascichi per tutto il 2021 e per buona parte del 2022, l'ente, al pari di tutti gli altri, ha dovuto introdurre nuove strategie informatiche che consentissero ai dipendenti e agli utenti di erogare e di fruire dei servizi. All'uopo, lo Stato aveva stanziato un ingente contributo per l'acquisto di beni informatici che l'ente ha acquistato dotando tutti gli uffici di apparecchiature innovative e al passo coi tempi. Questo ha permesso di svolgere le attività anche da remoto, ossia attraverso postazioni lontane dal luogo fisico di lavoro mediante collegamenti dapprima con metodi arrangiati, quali portali di connessione tra Pc che però prestava il fianco a rischi per la sicurezza e successivamente mediante il collegamento in VPN, che consentiva al dipendente di collegarsi al proprio pc di lavoro con un altro apparecchio privato o messo a disposizione dall'ente e lavorando come se stesse operando sul proprio pc di lavoro.

Queste strategie messe a punto da tutti coloro che ne hanno ravvisato la necessità sono state, dunque, ulteriormente concretizzate con il PNRR che ha tradotto in realtà molte ambizioni delle Pubbliche amministrazioni locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini (APP IO) o di effettuare pagamenti da remoto mediante un portale denominato PAGOPA con cui l'Ente può utilizzare il sistema per la gestione degli incassi centralizzato e immediato nella riconciliazione delle posizioni debitorie, ma soprattutto efficace per ricevere qualsiasi tipo di pagamento.

Un ulteriore passo avanti sarà dato dalla messa a disposizione ai dipendenti comunali di una interfaccia telematica denominata CLOUD, che consentirà di "traslare" i documenti in formato digitale su una "nuvola" – denominata "CLOUD" - in modo da autorizzare il dipendente a lavorare da qualsiasi postazione in giro per il mondo.

Pertanto, l'ente ha partecipato ad alcuni dei bandi promossi dal Governo denominati PNRR.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione;
- giustizia;
- semplificazione;
- competitività.

Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del Next Generation EU riguardo alle quote d'investimento previste per i progetti green (37%) e digitali (20%). Le risorse stanziare nel PNRR sono pari a 191,5 miliardi di euro, ripartite in sei missioni:

- 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi;
- 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi;
- 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi;

- 4) Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi;
- 5) Inclusione e coesione - 19,81 miliardi;
- 6) Salute - 15,63 miliardi.

Ogni progetto, secondo una precisa visione di politica industriale, è stato disegnato per contribuire sia alla realizzazione delle “Raccomandazioni specifiche” della Commissione europea, sia per rafforzare il potenziale di crescita del Paese.

L’obiettivo è porre le basi per uno sviluppo duraturo e sostenibile dell’economia garantendo la rapidità di esecuzione dei progetti attraverso una semplificazione degli strumenti in modo da favorire un aumento della produttività.

1) Digitalizzazione, innovazione, competitività del sistema produttivo.

I progetti nella missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” hanno l’obiettivo di favorire l’innovazione in chiave digitale, sostenendo l’infrastrutturazione del Paese e la trasformazione dei processi produttivi delle imprese.

Il Ministero punta, inoltre, a sostenere gli investimenti strategici nell’ambito della Transizione 4.0 e favorire i progetti innovativi per le filiere del Made in Italy.

I progetti di investimento sono, inoltre, accompagnati dalla riforma sulla proprietà industriale che mira a definire una strategia pluriennale per promuovere la cultura dell’innovazione e gli strumenti di protezione e valorizzazione della proprietà industriale.

Relativamente ai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Padigitale sono stati iscritti nel Bilancio di previsione 2023/2025, nei trasferimenti correnti dell’esercizio 2023, gli importi dei SETTE bandi a cui il Comune ha partecipato e che sono stati finanziati come sottoindicato:

- Progetto 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - € 77.897,00 – attivazione e realizzazione del progetto nell’anno 2023;
- Progetto 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - € 10.172,00
- Progetto 1.4.1. – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - € 79.922,00 attivazione e realizzazione del progetto nell’anno 2023;
- Progetto 1.4.3 – Adozione App IO - €. 12.150,00;
- Progetto 1.4.3 - Adozione Piattaforma PagoPA – € 20.638,00;
- Progetto 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - € 14.000,00;
- Progetto 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali - € 23.147,00;

 MISURA Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU	TIPOLOGIA	FINALITA'	OBIETTIVI PER IL COMUNE
Progetto 1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali	L’adesione al modello Cloud della PA assicura alle pubbliche amministrazioni la possibilità di erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati, così come definito nel programma di abilitazione al cloud.	Un progetto con l’obiettivo di facilitare l’adozione del modello cloud computing nelle PA italiane.

<p>Progetto 1.3.1</p>	<p>Piattaforma Digitale Nazionale Dati</p>	<p>Il progetto, previsto dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri e di PagoPA S.p.A, abilita lo scambio di informazioni tra gli Enti e la Pubblica Amministrazione e favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche.</p>	<p>L'obiettivo della PDND è rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio.</p> <p>Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace.</p> <p>Con l'interoperabilità delle banche dati è possibile creare un ecosistema che abilita lo scambio semplice e sicuro di informazioni tra le PA attraverso una piattaforma unica, un catalogo di servizi software (API) in costante crescita e un insieme di regole condivise, al fine di incrementare l'efficienza dell'azione amministrativa, ridurre la richiesta di dati al cittadino e creare nuove opportunità di sviluppo per le imprese. Inoltre, con l'adesione a questo Progetto, il Comune avrà l'opportunità di mettere a disposizione di altre amministrazioni i propri dati tramite la pubblicazione di nuove API nel catalogo della PDND.</p>
-----------------------	--	---	---

Progetto 1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	La misura tende a migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.	Rendere il cittadino partecipe attivo delle attività ed iniziative della PA mediante la consultazione del sito inteso come "vetrina" di tutte le attività e promozioni sul territorio comunale dell'ente e delle associazioni favorendo l'interazione costante e fattiva nelle attività istituzionali del comune.
Progetto 1.4.3	Adozione App IO	IO è un'applicazione mobile gratuita italiana, sviluppata e gestita dalla società pubblica PagoPA S.p.A., con l'obiettivo di integrare tutti i servizi pubblici in modo da rendere più semplice e veloce l'"esperienza" dei cittadini italiani con l'amministrazione pubblica, ma soprattutto per mettere il cittadino al centro della rete dei servizi pubblici.	Garantire al cittadino la fattiva e concreta partecipazione alle attività con il comune, mediante la ricezione di messaggi inerenti le varie opzioni nella gestione dei rapporti con la PA per consentire un migliore rapporto cittadino - Pubblica amministrazione.
Progetto 1.4.3	Adozione Piattaforma PagoPA	PagoPA è la piattaforma nazionale che permette di scegliere, a seconda delle abitudini e preferenze, come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino. Si tratta di un servizio di pagamento elettronico (magari utilizzabile anche con smartphone) di bollette, tasse e utenze varie. In questo modo il cittadino paga quanto dovuto senza spostarsi dal proprio posto.	Consentire una migliore interazione dei pagamenti alla PA

Progetto1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale. Con ANPR le amministrazioni potranno dialogare in maniera efficiente tra di loro, avendo a disposizione un punto di riferimento unico di dati e informazioni anagrafiche, dal quale poter reperire informazioni certe e sicure per poter erogare servizi integrati e più efficienti per i cittadini.	Per la Pubblica Amministrazione significa guadagnare in efficienza superando le precedenti frammentazioni, ottimizzare le risorse, semplificare e automatizzare le operazioni relative ai servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività ed effettuare analisi e statistiche. Possibilità di accedere tramite SPID e CIE a tutti i portali on-line del comune, uniformando le modalità d'accesso senza che il cittadino debba gestire e ricordare nomi utenti e password differenti a seconda del portale al quale vuole accedere.
Progetto 1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	La piattaforma offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione. Gli enti mittenti devono solo depositare l'atto da notificare sulla piattaforma che si occuperà dell'invio, per via digitale o analogica.	Consentire all'ente una maggiore efficienza nella gestione delle notifiche relativamente alle sanzioni per violazioni al codice della strada e successivamente anche in materia tributaria.

Il tutto con la precisa finalità di consentire al Comune di portare avanti un ambizioso progetto di reingegnerizzazione delle attività istituzionali, con il prezioso supporto delle tecnologie informatiche, diventate ormai imprescindibili.

Sottosezione di programmazione: 2.2. PERFORMANCE

a) Definizione obiettivi di performance – anno 2023

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009).

Si tratta di un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione

finanziaria pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione).

Il Piano della performance è un documento finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento

che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare,

nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con

dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata:

ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le

quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui

quali si concentra la valutazione delle E.Q. Elevate Qualificazioni, ed in particolare individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di E.Q. nel 2023;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce, inoltre, la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla

Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini.

Di seguito sono indicati gli obiettivi per ciascuna area, in relazione agli obiettivi concordati con l'amministrazione comunale per l'anno 2023:

PIANO OBIETTIVI TRASVERSALI

2023/2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		TUTTI		TUTTI		
Titolo Obiettivo:		IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021				
Descrizione Obiettivo:		<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 rappresenta il primo anno di applicazione del nuovo contratto, quindi sarà caratterizzato da numerose novità, tra cui la riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Anguillara Veneta: queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019/2021	5	Condivisione dei nuovi regolamenti e delle nuove procedure			
2	Analisi organizzativa	6				
3	Condivisione della revisione dei profili professionali	7				
4	Condivisione della revisione della graduazione delle Elevate Qualificazioni					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
			2024	2025		
Formazione dei dipendenti sul nuovo CCNL			Si/ NO			
Analisi organizzativa			Si/ NO			
condivisione della revisione dei profili			Si/ NO			
condivisione della revisione delle PO			Si/ NO			
Condivisione dei nuovi regolamenti e delle nuove procedure			Si/ NO			
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
			2024	2025		
% rispetto fasi e tempi			100%			
Rispetto delle scadenze contrattuali			Si/ NO			

Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei vincoli di spesa e di risparmio	xx				
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Rispetto dei tempi stabiliti	SI/ NO		
Rispetto della normativa	SI/ NO		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	25 %
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	20 %
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25 %
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	20 %

ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	10 %

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
TUTTI	TUTTI	TUTTI				
Titolo Obiettivo:	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessaria una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD formazione a distanza.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025	6	Formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione			
2	Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	7	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (più volte all'anno, ved la tabella PNA 2023-2025)			
3	Approvazione del PIAO 2023-2025					
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente					
5	Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. di processi/aree ad alto rischio corruttivo		2				
% dipendenti formati		12				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		1				
Integrazione con PIAO		SI/ NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT		SI/ NO				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
TUTTI	TUTTI	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01		
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	25 %
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	20 %
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25 %
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	20 %

ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	10 %

PIANO OBIETTIVI GESTIONALI

2023 - 2025

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZI DEMOGRAFICI				
Titolo Obiettivo:	ADOZIONE ENTRO IL 31/12/2023 DEL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA					
Descrizione Obiettivo:	AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEI SERVIZI FUNERARI, NECROSCOPICI, CIMITERIALI E DI POLIZIA MORTUARIA AL FINE DI VERIFICARNE L'ADERENZA CON LE PREVISIONI LEGISLATIVE NAZIONALI, COME QUELLE SULLA CREMAZIONE E SULLA DISPERSIONE DELLE CENERI.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Studio del nuovo regolamento comunale	6				
2	Eventuale affidamento prestazione di servizio	7				
3	Redazione e pubblicazione del documento					
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Verifica disposizione normative aggiornate		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Aggiornamento regolamento di polizia mortuaria		31/12/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO	
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	SERVIZI DEMOGRAFICI	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	30 %
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	20 %
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	30 %
ISTRUTTORE	SENNO SILVANA	20 %

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PROTOCOLLO				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO PROCEDURA "PROTOCOLLO INFORMATICO" DI HALLEY - SEZIONE ANAGRAFICHE - ENTRO IL 31/12/2023					
Descrizione Obiettivo:	AGGIORNAMENTO NELLA PROCEDURA "PROTOCOLLO INFORMATICO" DI HALLEY DELLA SEZIONE ANAGRAFICHE, IN PARTICOLARE CON ELIMINAZIONE DELLE ANAGRAFICHE CHE RISULTINO DOPPIE.					
Tempi di realizzazione		2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi circa l'esistenza di anagrafiche doppie e/o non più necessarie per l'Ente	6				
2	Eliminazione anagrafiche individuate come doppie e/o non più necessarie per l'Ente	7				
3						
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Eliminazione di almeno 100 posizioni		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Sistemazione delle anagrafiche		31/12/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PROTOCOLLO										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	40%
OPERATORE ESPERTO	BARUTO CHIARA	60%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	ANAGRAFE				
Titolo Obiettivo:	REGOLARE TENUTA DEL REGISTRO COMUNALE DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.)					
Descrizione Obiettivo:	<p>La “disposizione anticipata di trattamento” è il documento contenente la manifestazione di volontà di una persona che indica in anticipo i trattamenti medici cui essere/non essere sottoposta in caso di malattie o traumasmi cerebrali che determinino una perdita di coscienza definibile come permanente ed irreversibile. Le richieste di iscrizione nel Registro Comunale delle DAT devono essere consegnate personalmente in originale all’Ufficio dello Stato Civile del Comune di Anguillara Veneta. Il funzionario incaricato ha il compito di annotare nel registro il n° progressivo di iscrizione, la data di presentazione della DAT, le generalità del disponente (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale) e le generalità del fiduciario effettivo e supplente (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale), allegando al Registro la documentazione presentata in originale dal dichiarante. All’atto della consegna l’ufficiale di Stato Civile fornisce al disponente formale ricevuta, con l’indicazione dei dati anagrafici dello stesso, data, firma e timbro dell’ufficio. Il procedimento si conclude con la trasmissione telematica delle DAT alla Banca dati nazionale istituita presso il Ministero della salute.</p>					
Tempi di realizzazione		2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Raccolta delle DAT ed annotazione delle stesse nell'apposito Registro	5				
2	Regolare tenuta e conservazione del Registro DAT	6				
3	Trasmissione telematica delle DAT alla Banca dati nazionale istituita presso il Ministero della salute	7				
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto tempi di registrazione DAT		SI/ NO				
Rispetto tempistiche di trasmissione alla Banca dati nazionale istituita presso il Ministero della salute		SI/ NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei vincoli di spesa e di risparmio		xx				

Rispetto dei tempi stabiliti	SI/ NO		
Rispetto della normativa	SI/ NO		

Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2023	VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	SENNO SILVANA	50%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PROTOCOLLO				
Titolo Obiettivo:	NOTIFICAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E ATTI TRIBUTARI EMESSI DAL COMUNE DI ANGUILLARA VENETA					
Descrizione Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spedizione per posta via raccomandata A/R o via PEC (per aziende) degli atti amministrativi emessi dal Comune di Anguillara Veneta, nonché degli avvisi di accertamento IMU e TASI anni 2018, 2019 e 2020 emessi dall'Ufficio Tributi, su indicazione del Responsabile, nei tempi richiesti dall'Ufficio Tributi e nel rispetto delle scadenze di legge; ➤ notifica in qualità di messo comunale ove possibile degli avvisi di accertamento per cui la notifica via raccomandata A/R non si è perfezionata; ➤ report in merito alla regolare attività di notificazione. 					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Spedizione entro i termini previsti dalla vigente normativa in relazione ai singoli provvedimenti amministrativi	5				
2	Rendicontazione attività svolta	6				
3		7				
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Attività svolta nei tempi richiesti e nel rispetto delle scadenze di legge senza errori di notifica		100%				
Attività svolta oltre i tempi richiesti e senza aver rispettato le scadenze di legge e/o con errori /vizi di notifica		60%				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei vincoli di spesa e di risparmio		xx				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Rispetto dei tempi stabiliti		Si/ NO		
Rispetto della normativa		Si/ NO		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
OPERATORE ESPERTO	BARUTO CHIARA	50%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	C.E.D.				
Titolo Obiettivo:	AFFIDAMENTO APPALTO DI SERVIZIO PER SVILUPPARE LE INTERFACCE DI PROGRAMMAZIONE NEL CATALOGO API DELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ENTRO IL 30/09/2023					
Descrizione Obiettivo:	AFFIDAMENTO DIRETTO DELL'APPALTO DI SERVIZIO, PREVIA CONSULTAZIONE DI PREVENTIVI ED INDAGINI DI MERCATO, IN RELAZIONE ALL' AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI". IN ATTUAZIONE DI PNRR "FINANZIATO DALL' UNIONE EUROPEA – NEXTGENERATIONEU, MISSIONE 1, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA'					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Consultazione preventivi	6	Stipula contratto			
2	Predisposizione documenti di gara	7				
3	Avvio contrattazione					
4	Controlli successivi					
5	Affidamento del servizio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente		SI/NO				
Gestione e reperimento delle risorse		SI/NO				
ottimizzazione della spesa		SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Affidamento del servizio		30/09/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	C.E.D.										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	15%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	15%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	20%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	SEGRETERIA				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE ENTRO IL 31/12/2023					
Descrizione Obiettivo:	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE PER LA PARTE DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE - UFFICIO SEGRETERIA, RAGIONERIA, TRIBUTI E PERSONALE - NELLE SEZIONI INDIVIDUATE IN ACCORDO CON IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.					
Tempi di realizzazione		2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica stato di pubblicazione atti	6				
2	Raccolta documenti e/o materiale utile per la pubblicazione	7				
3	Pubblicazione di atti e/o documenti					
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Pubblicazione atti		SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente		31/12/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	SEGRETERIA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	40%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	60%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	SOCIALE				
Titolo Obiettivo:	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ENTRO IL 30/07/2023					
Descrizione Obiettivo:	<p>GARA PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO RELATIVO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE – PERIODO 2023/2024. LA SCELTA DEL CONTRAENTE È EFFETTUATA IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CUI AL D.LGS.50/2016 E SS.MM.II</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione della società esterna/cooperativa idonea a cui affidare il servizio in questione	6				
2	Gestione trattativa in MEPA e procedure correlate	7				
3	Predisposizione della determinazione di affidamento					
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Migliore rapporto qualità/ prezzo dell'affidamento		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare		30/07/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	SEGRETERIA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	25%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA				
Titolo Obiettivo:	APPROVAZIONE ENTRO IL 31/03/2023 DEGLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ					
Descrizione Obiettivo:	APPROVAZIONE OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 2023: LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HANNO L'OBLIGO DI PUBBLICARE, ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO, GLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ RELATIVI ALL'ANNO CORRENTE, COME RIBADITO ANCHE NELLE LINEE GUIDA SULL'ACCESSIBILITÀ DEGLI STRUMENTI INFORMATICI (CAPITOLO 4 PARAGRAFO 2), E LO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO, COME STABILITO DAL DECRETO-LEGGE N. 179/2012, ARTICOLO 9, COMMA 7.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Stesura del documento	6				
2	Approvazione e Pubblicazione	7				
3						
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Approvazione Obiettivi di Accessibilità 2023		31/03/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTROI										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	75%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	25%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA				
Titolo Obiettivo:	COMPLETAMENTO ED INVIO CERTIFICAZIONE COVID-19 ANNO 2022 - FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI 2022 E RISORSE CORRELATE ENTRO IL 31/05/2023					
Descrizione Obiettivo:	COMPLETAMENTO ED INVIO DELLA CERTIFICAZIONE PER L'ANNO 2022 RELATIVA ALLA PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, AL NETTO DELLE MINORI SPESE E DELLE RISORSE ASSEGNATE A VARIO TITOLO DALLO STATO A RISTORO DELLE MINORI ENTRATE E DELLE MAGGIORI SPESE CONNESSE ALLA PREDETTA EMERGENZA (DECRETO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, DI CONCERTO CON IL MINISTERO DELL'INTERNO, N. 242764 DEL 18 OTTOBRE 2022) ENTRO LA SCADENZA DEL 31/05/2022.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rilevazione dati contabili necessari alla compilazione del modello ministeriale	6				
2	Redazione modello ed invio tramite portale "pareggio di bilancio" del MEF	7				
3						
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Compilazione modello		SI/NO				
Protocollazione ministeriale di avvenuto invio		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Completamento ed invio Certificazione COVID-19 anno 2022		31/05/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	60%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	20%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	20%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PERSONALE				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEL PERSONALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>La gestione del personale riguarda una molteplicità di aspetti, per cui è importante capire la logica sottesa e il rispetto delle scadenze. Per quanto riguarda il reclutamento del personale, è fondamentale analizzare i bisogni e le capacità assunzionali, nonché il rispetto dei vincoli di legge relativi alla spesa del personale. Altri aspetti che caratterizzano la gestione del personale riguardano la gestione ed elaborazione dei cartellini di presenza e l'elaborazione degli stipendi, che si conclude con l'invio dei cedolini al personale (dipendenti e amministratori). Per questi aspetti, oltre al rispetto dei tempi e dei vincoli normativi, per la corretta gestione è fondamentale essere supportati da adeguati sistemi informatici. Vi sono poi una serie di adempimenti fiscali mensili (ad esempio i versamenti mensili dei contributi, l'invio della DMA-dichiarazione mensile analitica) ed annuali (Certificazione Unica, Mod. 770, modelli IRAP), che necessitano il rispetto delle scadenze. Vi sono poi gli adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale, tra cui ad esempio l'applicazione del CCNL, la redazione del CCDI, il riconoscimento delle Progressioni economiche orizzontali, la gestione dei contratti individuali di lavoro e le relative comunicazioni ai portali dedicati.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi dei fabbisogni del personale	6	Gestione degli adempimenti fiscali annuali			
2	Gestione delle eventuali pratiche di reclutamento	7	Gestione dei contratti individuali di lavoro			
3	Gestione ed elaborazione dei cartellini di presenza, analisi e risoluzione delle anomalie.	8	Gestione corrispondenza e richieste dal e verso il personale			
4	Gestione ed elaborazione dei cedolini stipendiali					
5	Gestione degli adempimenti fiscali mensili					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Analisi dei fabbisogni del personale		SI/NO				
Gestione eventuali pratiche di reclutamento		100%				
Gestione ed elaborazione dei cartellini di presenza, analisi e risoluzione delle anomalie		100%				
Gestione ed elaborazione dei cedolini stipendiali		100%				
Gestione adempimenti fiscali mensili		SI/NO				
Gestione degli adempimenti fiscali annuali		SI/NO				
Conteggi e rendicontazioni relative ai costi e orari		SI/NO				
Gestione comunicazioni al personale		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Gestione dei cartellini di presenza		MENSILE				
Gestione dei cedolini stipendiali		MENSILE				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei vincoli di spesa e di risparmio		SI/NO				

Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Correttezza delle elaborazioni	100%				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	PERSONALE										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	25%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA		ALTRO		
MOSCARDI MATTEO		AMMINISTRATIVA CONTABILE		TRIBUTI		
Titolo Obiettivo:		GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI				
Descrizione Obiettivo:		<p>Attività di coordinamento e integrazione dell'attività svolta dalla ditta affidataria del Servizio di supporto All'Ufficio Tributi propedeutica alla emissione di avvisi di accertamento esecutivo relativi ad IMU e TASI anni 2018/2020. Presa in carico delle richieste di annullamento/rettifica degli avvisi di accertamento, delle richieste di rateizzazione, conseguente collazione dei fascicoli e monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e dei relativi esiti (con puntuale aggiornamento delle banche dati). Il settore svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle entrate comunali di competenza in base alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia di politica tributaria. L'obiettivo primario del servizio è la corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale con particolare attenzione al rapporto con i cittadini/contribuenti.</p> <p>L'Ufficio provvede, inoltre, alla pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti alle aliquote di tutti i tributi comunali, nonché all'aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli relativi ai tributi comunali.</p>				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione archivi banca dati IMU	6				
2	Ricevimento utenza per sistemazione posizioni e consulenza varia	7				
3	Controllo ed emissione accertamenti tributari per recupero evasione ed emissione ruoli coattivi	8				
4	Studio aggiornamenti normativi ed elaborazione proposte applicative all'amministrazione					
5	Rendicontazione incassi tributari					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente		SI/NO				
Trasparenza azione amministrativa		SI/NO				
Leva fiscale		SI/NO				
Equità fiscale		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi di bollettazione		100%				
% rispetto scadenza tempi di accertamento 2018		100%				
% rispetto scadenza tempi di accertamento 2019-2020		50%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Disponibilità risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	TRIBUTI										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	20%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	10%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	15%
OPERATORE ESPERTO	BARUTO CHIARA	5%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA/PERSONALE				
Titolo Obiettivo:	ADOZIONE DEL PIAO					
Descrizione Obiettivo:	<p>Tra gli adempimenti previsti per le Pubbliche amministrazioni, il PIAO riveste sicuramente carattere di novità: Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione deve essere predisposto per il triennio 2023-2025, ma prevede l'aggiornamento annualmente. Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. <p>Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione dei documenti che vengono integrati nel PIAO	6	Approvazione definitiva			
2	Redazione dei documenti interessati	7	Revisione del PIAO in base agli aggiornamenti delle normative e/o all'organizzazione dell'ente			
3	Elaborazione del PIAO	8				
4	Adozione del Piao					
5	Parere RSU e OO.SS.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Individuazione dei documenti che vengono integrati nel PIAO		SI/NO				
Redazione dei documenti interessati		SI/NO				
Elaborazione del PIAO		SI/NO				
Adozione del Piao		SI/NO				
Parere RSU e OO.SS.		SI/NO				
Approvazione definitiva		SI/NO				
Revisione del PIAO in base agli aggiornamenti delle normative e/o all'organizzazione dell'ente		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Adozione del Piao		30/01/2023				
Approvazione definitiva		30/03/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto dei vincoli di spesa		SI/NO				

Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Adozione e approvazione del PIAO senza rilievi	SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA					ALTRO					
MOSCARDI MATTEO		AMMINISTRATIVA CONTABILE					RAGIONERIA/PERSONALE					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	40%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	25%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	10%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA				
Titolo Obiettivo:	APPROVAZIONE ENTRO IL 30/04/2023 DEL RENDICONTO DI GESTIONE 2022					
Descrizione Obiettivo:	L'Ente si propone di concludere l'iter necessario all'approvazione del Rendiconto della gestione 2022 entro il termine di legge e/o altro dovuto alla peculiare situazione dell'Ente. Verrà gestita una fase di analisi dei residui attivi e passivi in collaborazione con le aree interessate ai fini del riaccertamento ordinario dei residui. Si procederà con la stesura degli allegati previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 tra cui la nota integrativa e la relazione al rendiconto a supporto della comprensione del rendiconto stesso. Verranno verificati e riconciliati i rapporti economico finanziari con le società partecipate.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Estrapolazione residui attivi e passivi	6	Elaborazione contabilità economico patrimoniale			
2	Riaccertamento residui con analisi dati restituiti dalle aree	7	Stesura allegati tra cui la nota integrativa al rendiconto			
3	Riconciliazione rapporti debito/credito debito società partecipate	8	Stesura relazione al rendiconto di gestione			
4	Determinazione avanzo di amministrazione	9	Stesura relazione al rendiconto			
5	Compilazione allegati A1 - A2 - A3	10	Trasmissione rendiconto alla BDAP			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente		SI/NO				
Definizione dei risultati della gestione dell'ente		SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Riaccertamento residui		31/03/2023				
Approvazione rendiconto 2022		30/04/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione programmata delle risorse in avanzo		SI/NO				
Definizione risultati economici della gestione						
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	60%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	20%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	20%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE CONTABILITÀ ENTE					
Descrizione Obiettivo:	<p>La tenuta della contabilità ossia la serie di operazioni relative ai flussi finanziari, alle entrate e alle uscite. La contabilità generale è un sistema di registrazione delle operazioni di gestione che avvengono tra l'impresa e i soggetti terzi (es. acquisti, vendite, pagamenti, investimenti). La contabilità generale rileva i fatti amministrativi e gestionali dell'ente, con lo scopo di registrare tutte le informazioni necessarie per la redazione dei prospetti di bilancio, ovvero conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario. Tali documenti permettono di definire il patrimonio netto dell'ente che si determina al termine del periodo amministrativo, il risultato d'esercizio ovvero la differenza tra ricavi e costi registrati, il flusso di cassa derivante dalla somma algebrica dei flussi finanziari in entrata e dei flussi in uscita. L'attività espletata riguarda principalmente la contabilizzazione delle fatture di acquisto, l'emissione delle fatture di vendita, l'emissione dei mandati di pagamento e la regolarizzazione delle carte contabili riferite alle riscossioni, il caricamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Fondamentale è il rispetto dei termini e la correttezza nell'espletamento delle varie funzioni inclusi l'applicazione dei vincoli di cassa e la verifica delle fonti di finanziamento, la gestione dei registri IVA ed i rapporti con la Tesoreria comunale. Uno dei punti focali del presente obiettivo è il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni come disposto dall'art.4 bis del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n.94) ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Le procedure contabili avvengono quotidianamente per l'intera annualità coinvolta	6				
2	Verifiche con revisore dei conti	7				
3		8				
4		9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente		SI/NO				
Gestione delle risorse		SI/NO				
Gestione della spesa		SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Ottimizzazione gestione economica dell'ente		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		SI/NO				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Verifica mantenimento equilibri di bilancio		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				

Rispetto dei vincoli normativi	S/NO			
--------------------------------	------	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA		ALTRO									
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE		RAGIONERIA									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	25%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE SERVIZIO ECONOMALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Economato provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione.</p> <p>Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito da ciascuna Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale.</p> <p>Il Servizio finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato alla cassa economale - azione che può anche essere frazionata in corso d'anno. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile Finanziario.</p> <p>L'Economo comunale procede al rimborso della spesa effettuata dai singoli Servizi/Settori che preventivamente ne abbiano fatto richiesta ed ottenuto il nulla osta a procedere.</p> <p>L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singolo rimborso di spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.</p> <p>Giustificativi contabili ammessi a rimborso: scontrino fiscale, ricevuta fiscale, altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Costituzione fondo cassa economale	6				
2	Rimborso spese ai vari settori che ne fanno richiesta con verifica capienza capitolo di reintegro spesa	7				
3	Liquidazione periodica spese sostenute	8				
4		9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente		SI/NO				
Corretta gestione risorse ente		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rimborso immediato fondi spesi		SI/NO				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Immediatezza disponibilità fondi per alcune tipologie di spesa		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle tempistiche necessarie all'erogazione fondi		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	50%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	RAGIONERIA/SEGRETERIA				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE ADEMPIMENTI RIFERITI ALLA TENUTA DELL'INVENTARIO COMUNALE					
Descrizione Obiettivo:	L'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO SI PROPONE DI MANTENERE AGGIORNATO L'INVENTARIO DA CUI VIENE DESUNTO IL PATRIMONIO DELL'ENTE. VENGONO STRALCIATI DALL'INVENTARIO I BENI DISMESSI. L'ATTIVITÀ È NECESSARIA E PROPEDEUTICA ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi delle fatture di acquisto e allocazione del bene nella codifica corretta dell'inventario	6				
2		7				
3		8				
4		9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Trasparenza azione amministrativa		SI/NO				
Corretta conoscenza del patrimonio ente		SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		SI/NO				
Aggiornamento annuale ai fini stesura stato patrimoniale		31/03/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Attendibilità patrimonio ente		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze		SI/NO				

Rispetto dei vincoli normativi	SI/NO			
--------------------------------	-------	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA					ALTRO					
MOSCARDI MATTEO		AMMINISTRATIVA CONTABILE					RAGIONERIA/SEGRETERIA					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	50%

PIANO OBIETTIVI GESTIONALI

2023 – 2025

AREA TECNICA

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA					
Titolo Obiettivo:	PROGRAMMAZIONE 2023/24/25 RELATIVA AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR E DEI RELATIVI FINANZIAMENTI					
Descrizione Obiettivo:	PROGRAMMAZIONE 2023/2024/2025 RELATIVA AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR E DEI RELATIVI FINANZIAMENTI. PNRR gestione procedure fondi RICHIESTI - RENDICONTAZIONI GESTIONE DELLE OPERE OGGETTO DI RICHIESTA DI FINANZIAMENTO IN CORSO					
Tempi di realizzazione		2023	2024	2025		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Programma Triennale Opere Pubbliche 2023/24/25 e Biennale Servizi e Forniture con relative Varianti ed adempimenti successivi IN RELAZIONE AI BANDI DI FINANZIAMENTO	6				
2	Adempimenti BDAP, Osservatorio regionale dei contratti, TBEL, REGIS per Rendicontazioni	7				
3		8				
4		9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programma Triennale Opere Pubbliche 2023/24/25 e Biennale Servizi e Forniture		SI/NO				
Adempimenti necessari per rendicontazioni sui vari portali dedicati quali BDAP, Osservatorio regionale dei contratti, TBEL, REGIS.		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto scadenze nazionali in materia di RENDICONTAZIONI						

Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Investimenti finanziati da risorse di bilancio	SI/NO				
Risorse acquisite in compartecipazione con altri Enti					
Risorse acquisite mediante PNRR o mediante altri fondi specifici	SI/NO				
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Grado complessivo raggiungimento obiettivi					

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	60%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	30%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	10%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA		ALTRO		
BRIGO DOMENICO		TECNICA				
Titolo Obiettivo:		OPERE PUBBLICHE				
Descrizione Obiettivo:		REALIZZAZIONE DI RECINZIONI E PERCORSO PEDONALE IN AREA DI PERTINENZA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI VIA OLIMPIADI. RIF. LP. 164 (capitolo di spesa 34762 - FINANZIATO DA AVANZO AMMINISTRAZIONE E DA CONTRIBUTO PROVINCIALE EX L.R.8/2015 ART. 10 E 11)				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Stipula contratto	6	Rendicontazione			
2	Inizio lavori	7				
3	Liquidazione SAL	8				
4	Fine Lavori	9				
5	Approvazione CRE	10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Stipula Contratto e Inizio Lavori		30/05/2023				
Fine Lavori		15/10/2023				
Approvazione CRE		15/12/2023				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Investimenti finanziati da risorse di bilancio		SI				
Risorse acquisite mediante PNRR		NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Grado complessivo raggiungimento obiettivi di: mantenimento, riqualificazione ed efficienza del patrimonio immobiliare,	100%			
Gestione digitale delle procedure e della documentazione	100%			

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA						ALTRO				
BRIGO DOMENICO		TECNICA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	70%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	20%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	10%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA		ALTRO		
BRIGO DOMENICO		TECNICA				
Titolo Obiettivo:		OPERE PUBBLICHE				
Descrizione Obiettivo:		REALIZZAZIONE LAVORI FINANZIATI CON I CONTRIBUTI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 29 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 160/2019 CONFLUITI ALL'INTERNO DELLA M2 C4 I2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" DEL PNRR (capitolo di spesa 31463 – realizzazione percorso con abbattimento barriere architettoniche c/o edifici scolastici comunali).				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Stipula Contratto	6				
2	Inizio Lavori	7				
3	Liquidazione S.A.L.	8				
4	Rendicontazione	9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Stipula Contratto e Inizio Lavori		30/09/2023				
Inizio Lavori		30/09/2023				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Investimenti finanziati da risorse di bilancio		SI				
Risorse acquisite mediante PNRR		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Grado complessivo raggiungimento obiettivi di: mantenimento, riqualificazione ed efficienza del patrimonio immobiliare	100%			
Gestione digitale delle procedure e della documentazione	100%			

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA												ALTRO
BRIGO DOMENICO	TECNICA												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	70%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	15%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	15%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA					
Titolo Obiettivo:	OPERE PUBBLICHE					
Descrizione Obiettivo:	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI AREA COMUNALE IN VIALE CHIESA CON DEMOLIZIONE DI EDIFICIO PERICOLANTE SU PUBBLICA VIA anni 2023-2024 (capitolo di spesa 34780 - importo totale euro 212.350,00) finanziata interamente da risorse comunali.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione Appaltatore	6	Liquidazione Stato Finale			
2	Stipula contratto	7	Approvazione C.R.E.			
3	Inizio lavori	8	Rendicontazione			
4	Liquidazione S.A.L.	9				
5	Fine Lavori	10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Contratto		30/05/2023				
Inizio lavori		10/06/2023				
Fine lavori		30/10/2023				
Collaudo		01/12/2023				
Rendicontazione		30/03/2024				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Qualità/prezzo migliore		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Piena aderenza alle previsioni progettuali ed elevato livello qualitativo delle finiture						

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA						ALTRO				
BRIGO DOMENICO		TECNICA										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	60%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	15%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	15%
OPERATORE	BERTIN MARCO	5%
OPERATORE	GRIGOLO ITALO	5%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA					
Titolo Obiettivo:	PROTEZIONE CIVILE					
Descrizione Obiettivo:	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA COMUNALE, COMUNICAZIONE DEL PIANO AGLI ENTI PREPOSTI, DIFFUSIONE DEL PIANO					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Confronto intermedio tra il personale dell'area tecnica e l'estensore del piano in merito alla bozza di Piano di Protezione Civile	6				
2	Verifica bozza aggiornamento piano di Protezione Civile Comunale	7				
3	Approvazione aggiornamento del Piano di Protezione Civile: <ul style="list-style-type: none"> ➤ presentazione del Piano (con il supporto dell'estensore) all'Amministrazione Comunale; ➤ gestione dell'iter procedurale di Approvazione del Piano di Protezione Civile 					
4	Processo partecipativo e formativo del Piano di Protezione Civile (con il supporto dell'estensore): <ul style="list-style-type: none"> ➤ caricamento del Piano Emergenza Comunale di Protezione Civile aggiornato sul portale della Regione Veneto. ➤ presentazione del Piano mediante incontri formativi (personale del Comune, gruppo di volontari, Amministratori ecc...) 					
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Approvazione del Piano di Protezione Civile		1				
Caricamento del Piano Emergenza Comunale di Protezione Civile aggiornato sul portale della Regione Veneto.		1				
Presentazione del Piano mediante incontri formativi (personale del Comune, gruppo di volontari, Amministratori ecc...)		1				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Investimenti finanziati da risorse di bilancio						

Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Predisposizione di atto di facile lettura per una più ampia diffusione					

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2023	VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	50%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	20%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	20%
ISTRUTTORE	POLATO ROBERTO	10%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO			
BRIGO DOMENICO	TECNICA				
Titolo Obiettivo:	RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI PER EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA SUAP/SUE				
Descrizione Obiettivo:	RIDUZIONE dei tempi medi di istruttoria e predisposizione atti nei vari portali istituzionali per l'edilizia privata e l'urbanistica: ISTAT - SUAP/SUE - REGIONE VENETO e pubblicazione dei relativi dati in Amministrazione Trasparente entro le scadenze previste per legge. Implementazione dell'attività di supporto tecnico specialistico ai cittadini, tecnici incaricati e imprese (SUE e SUAP) per avviare tutte le tipologie di attività economiche.				
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
		x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Implementazione e sviluppo del sistema SUE-SUAP, in collaborazione con gli Enti competenti, al fine di migliorare la performance e la qualità dei servizi resi sul territorio	6			
2	Informazione e sensibilizzazione dell'utente in ordine ai processi di semplificazione e innovazione del sistema SUE-SUAP ed alle modalità di utilizzo del portale	7			
3	Riduzione dei tempi medi di istruttoria e predisposizione atti nei vari portali istituzionali per l'edilizia privata e l'urbanistica: ISTAT - SUAP/SUE - REGIONE VENETO				
4					
5					
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Con riduzione dei tempi di 3 gg rispetto al termine stabilito per legge	100%				
Riduzione fino a meno due giorni	80%				
Rispetto dei termini	70%				
Oltre i termini dei 30 gg previsti per legge	0				
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% gradimento degli utenti al fine di avviare ridefinizioni integrative o correttive del sistema	50%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	60%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	10%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	30%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO			
BRIGO DOMENICO	TECNICA				
Titolo Obiettivo:	MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE COMUNALE CON PERSONALE E MEZZI PROPRI				
Descrizione Obiettivo:	<p>CONSIDERATA LA PORTATA DEL PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE COMUNALE (NELLO SPECIFICO L'ESTENSIONE DELLA RETE STRADALE E DELLE AREE VERDI PUBBLICHE) E LE LIMITATE RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE, VIENE INCENTIVATA LA MANUTENZIONE PRESSO IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE E LUNGO LE STRADE COMUNALI CON PERSONALE E MEZZI PROPRI. OBIETTIVO PRIMARIO: ORGANIZZARE RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER MIGLIORARE/MANTENERE LA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI AI CITTADINI.</p>				
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
		x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Ricognizione situazioni che necessitano di interventi	6			
2	Individuazione delle misure da adottare	7			
3	Realizzazione interventi programmati	8			
4	Rendicontazione dell'attività svolta	9			
5		10			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente	SI/NO				
Ottimizzazione della spesa	SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge	SI/NO				
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi	100%				
verifica primo semestre	31/06/2023				
secondo semestre - verifica finale	31/12/2023				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse	SI/NO				
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Rispetto delle scadenze	SI/NO			
Rispetto dei vincoli normativi	SI/NO			

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO
BRIGO DOMENICO	TECNICA	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2023	VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti	
Cause			Cause	
Effetti			Effetti	
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi	
Intrapresi			Intrapresi	
Da attivare			Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	30%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	30%
OPERATORE	BERTIN MARCO	20%
OPERATORE	GRIGOLO ITALO	20%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO			
BRIGO DOMENICO	TECNICA	POLIZIA LOCALE			
Titolo Obiettivo:	RIPRISTINO NUOVA SEGNALETICA VERTICALE PER CARTELLI VIDEOSORVEGLIANZA				
Descrizione Obiettivo:	RIPRISTINO TOTALE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA PRESENTE SUL TERRITORIO COMUNALE E DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI COME, AD ESEMPIO, LA RICOGNIZIONE DELLA CARTELLONISTICA SECONDO LA NORMATIVA NAZIONALE VIGENTE CHE PRESUPPONE L'OBBLIGO DI CAMBIAMENTO DELLA PRECEDENTE CARTELLONISTICA DI VIDEOSORVEGLIANZA CON IL NUOVO PROFORMA COMPATIBILE CON I PRINCIPI DI TRASPARENZA E PRIVACY. IL SERVIZIO COMPORTA UN COSTANTE LAVORO SUL TERRITORIO, IN RELAZIONE ALLA MAPPATURA ED AL CONTROLLO DELLO STATO DI FUNZIONAMENTO DELLA RETE COMUNALE.				
Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
		x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	censimento rete videosorveglianza locale	6			
2	predisposizione programma di intervento	7			
3	Ripristino ed eventuale implementazione della rete di videosorveglianza comunale	8			
4	Controllo stato attività della rete di videosorveglianza comunale	9			
5		10			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Programmazione dell'ente	SI/NO				
ottimizzazione della spesa	SI/NO				
Ripristino /o implementazione rete videosorveglianza	SI/NO				
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi	100%				
Controllo stato attività della rete di videosorveglianza comunale	31/12/2023				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse	SI/NO				
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Rispetto delle scadenze	SI/NO				

Rispetto dei vincoli normativi	SI/NO			
--------------------------------	-------	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO
BRIGO DOMENICO	TECNICA	POLIZIA LOCALE

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	40%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	20%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	10%
ISTRUTTORE	POLATO ROBERTO	20%
OPERATORE	BERTIN MARCO	5%
OPERATORE	GRIGOLO ITALO	5%

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	ALTRO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA	POLIZIA LOCALE				
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO - SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della necessità di mantenere livelli di performance adeguate, le attività vengono così suddivise:</p> <p>SERVIZI DI VIGILANZA: vengono predisposti servizi ordinari relativi alla gestione dei posti di controllo sul territorio, rilevazione sinistri, notifiche, attività di polizia giudiziaria, polizia commerciale, emissione ordinanze ed impegni di spesa, controllo giornaliero del sistema di videosorveglianza comunale, accertamenti anagrafici, servizi giornalieri per entrata ed uscita scuole, rilevazione sanzioni CDS ed attività di prevenzione sul territorio, attività in appiedato, controlli in borghese, verifica manifestazioni sul territorio.</p> <p>SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA: rilascio autorizzazioni, nulla osta, pratiche per persone invalide, controllo violazioni amministrative e regolamenti comunali, controllo spunte mercato, ricezione segnalazioni dalla cittadinanza.</p> <p>I suddetti servizi sono svolti in convenzione con il Comune di Agna durante l'orario settimanale. La durata della convenzione è fino al 31.12.2024. Da settembre 2022 l'Ufficio di Polizia Locale è dotato di un solo agente in servizio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione attività da svolgere e reportistica giornaliera	6				
2	controllo primo semestre delle attività eseguite	7				
3	controllo secondo semestre delle attività eseguite	8				
4		9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
SERVIZI DI VIGILANZA n. controlli eseguiti		SI/NO				
SERVIZI DI VIGILANZA TOTALI n. sanzioni erogate		SI/NO				
SERVIZI DI VIGILANZA entrata ed uscita scuole		SI/NO				
SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA accertamenti anagrafici, notifiche		SI/NO				
SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA spunte mercato		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
verifica primo semestre		31/06/2023				
secondo semestre - verifica finale		31/12/2023				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Rispetto delle scadenze	SI/NO			
Rispetto dei vincoli normativi	SI/NO			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL		30/09/2023	VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ISTRUTTORE	BRIGO DOMENICO	50%
ISTRUTTORE	POLATO ROBERTO	50%

D'accordo con l'amministrazione comunale, è previsto, nel corso dell'anno e possibilmente dopo il primo semestre, un briefing con gli uffici volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi dedotti nel richiamato piano e ad adottare gli accorgimenti necessari per l'eventuale modifica o integrazione degli stessi anche in ragione delle vicende nazionali e mondiali che si saranno verificate nel corso dell'anno e che potranno determinare cambi di direzione delle priorità dell'azione amministrativa.

L'ente sarà interessato al rinnovo dell'amministrazione comunale mediante elezioni amministrative che si terranno presumibilmente a cavallo con la primavera dell'anno 2024.

Se necessario, sarà effettuato un aggiornamento del PIAO in relazione alla presente sezione.

b) P.A.P. - Piano Azioni Positive - triennio 2023/2025

QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Tali piani hanno durata triennale.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione e 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 quanto disposto da tale normativa, 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.

Con il termine "azione positiva" s'intende, dunque, un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

OBIETTIVI

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. È volto ad individuare le disparità di trattamento ed a promuovere buone pratiche in tema di benessere organizzativo e di pari opportunità; è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare nel percorso lavorativo delle persone molte difficoltà e disagi.

Il Comune di Anguillara Veneta, con l'adozione del piano delle azioni positive, auspica risultati positivi per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso.

Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro.

Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senso di appartenenza e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Pertanto, il piano è improntato ai seguenti principi generali:

- Intervenire sulla cultura della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane favorendo la sistematica attenzione, nello svolgimento dell'azione amministrativa, al tema delle possibili discriminazioni;
- favorire la crescita professionale per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attuando iniziative finalizzate a contemperare le esigenze dell'amministrazione e quelle dei lavoratori e delle lavoratrici;
- valorizzare le competenze e le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, dato il diverso contributo che uomini e donne possono dare alla erogazione e al buon funzionamento dei servizi;

Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DELLO STATO DI FATTO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **01.05.2023** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Categoria D1 e D3	Categoria C	Categoria B3	Categoria B	Totali	Percentuale
Donne		5	1	0	6	50%
Uomini	1	3	0	2	6	50%
Totale	1	8	1	2	12	100,00%

Al totale delle unità in servizio si va ad aggiungere il Segretario Comunale (uomo), titolare in Convezione con il Comune di Monselice.

Emerge dai dati che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto risulta esattamente pari il numero di dipendenti donne (6) rispetto al numero di dipendenti uomini (6) e conseguentemente, vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Posizioni Organizzative" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Posizioni Organizzative	Donne	Uomini
Numero posizioni 2		2

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è prevista come di seguito specificato:

Sindaco: Donna
Assessori: 3 Uomini e 1 Donna
Consiglio Comunale: 8 Uomini e 5 Donne.

PER IL TRIENNIO 2023-2025 SI PREVEDONO LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

1) ORARIO DI LAVORO

Si conferma l'orario di lavoro dei propri dipendenti comunali prestanti servizio nei rispettivi Uffici dell'Ente locale in questione in CINQUE giorni la settimana dei quali DUE giorni con rientri pomeridiani.

2) CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA

Si afferma la disponibilità alla flessibilità oraria e la temporanea personalizzazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza, al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Si intende inoltre:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017 e sm.i., elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa.

3) FORMAZIONE ANNUALE

A fronte della necessità di un generale contenimento dei costi, il Comune promuove la partecipazione del personale dipendente ai corsi di aggiornamento per garantire un'idonea formazione del personale medesimo (in particolare i corsi di aggiornamento organizzati dalla Società Halley Veneto Srl per l'aggiornamento delle procedure informatiche di Halley Informatica e per la digitalizzazione degli atti del Comune, in specie di determinazioni, delibere, ordinanze e decreti). L'attività di formazione professionale si svolge online (via webinar), nei comuni limitrofi o per quanto possibile in ambito provinciale e per lo più durante l'orario di lavoro. Tali modalità organizzative favoriscono in tal modo la partecipazione alla formazione delle persone con impegni parentali.

Si prevede di attuare un'analisi dei fabbisogni formativi percepiti, al fine di favorire la formazione permanente dei dipendenti, alla luce di una qualificazione professionale costante nei limiti delle risorse disponibili. In particolare, si intende favorire l'inserimento dei dipendenti assenti dal lavoro per periodi di lunga durata anche tramite interventi formativi e di aggiornamento che consentano il riallineamento delle conoscenze inerenti alle modifiche normative intercorse.

Nel corso del 2023 tutto il personale dipendente intraprenderà il percorso formativo presente sulla piattaforma "Syllabus" al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione in materia di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E SVILUPPO CARRIERA PROFESSIONALE

Le azioni da adottare nelle fasi di reclutamento e sviluppo della carriera professionale sono le seguenti:

- stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati sulla base del loro genere;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

- utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna;
- prevedere all'interno della composizione delle commissioni di concorso la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- allineamento con le disposizioni legislative in materia a livello statale.

4) VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

5) BENESSERE ORGANIZZATIVO

Le azioni da porre in essere al fine di raggiungere il benessere organizzativo sono le seguenti:

- avviare iniziative per la realizzazione di un'analisi sul clima e il benessere organizzativo al fine di programmare azioni mirate al miglioramento del benessere percepito e ottimizzare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione;
- analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- individuare azioni organizzative/gestionali dirette a ridurre (ove ce ne fossero) o prevenire le condizioni di stress-lavorativo correlato;
- promuovere il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

6) PREVENZIONE MOBBING

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

7) CONGEDI PARENTALI

Il Comune di Anguillara Veneta è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU competenti.

8) PART-TIME

Il Comune di Anguillara Veneta intende attuare, compatibilmente con le forze presenti in pianta organica, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

9) MOLESTIE SESSUALI

Il Comune di Anguillara Veneta si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU.

10) INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale attiverà le seguenti azioni:

- pubblicazione di notizie e dati sull'Amministrazione di interesse per i lavoratori e le lavoratrici;
- diffusione di materiale sulle pari opportunità e sensibilizzazione sulle pari opportunità per funzionari, dipendenti e collaboratori;
- diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- raccolta di proposte e suggerimenti da parte del personale;

- promozione di buone pratiche realizzate presso altri enti e valutazione della loro trasferibilità.

11) ISTITUZIONE E FORMAZIONE DEI COMPONENTI DEL CUG

L'Amministrazione si impegna a costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), di cui all'art. 21 della Legge 04/11/2010, n. 183, che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

12) ATTUAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e le modalità d'attuazione del presente piano.

S'impegna, inoltre, ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione del medesimo atto. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione, in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

13) DURATA DEL PIANO

Il piano in oggetto ha durata triennale (2023/2025).

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Anguillara Veneta.

Sottosezione di programmazione: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. PARTE GENERALE:

a) 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) del Comune di Anguillara Veneta è il Segretario Comunale Dott. Virgilio Mecca, designato con Decreto n. 3 del 4/1/2023.

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, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- 2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

- 3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
- 4) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, 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);
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) 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*";
- 8) 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);
- 9) 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;
- 10) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);
- 11) 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);
- 12) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
- 13) 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);
- 14) 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);
- 15) 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);
- 16) 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);
- 17) 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 PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 18) 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);
- 19) 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 della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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 coinvolgono l'intero personale.

➤ **I responsabili delle unità organizzative**

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

- 1) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 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 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 5) 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.

➤ **Il nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- 1) 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;
- 2) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 3) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- ✓ attuare il sistema di monitoraggio previsto nella sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, richiedendo all’organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

➤ **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

b) 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.

L’ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Pertanto, al fine di consentire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti potenzialmente interessati all’aggiornamento della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, ha attivato le necessarie forme di consultazione, provvedendo in data 08/05/2023, alla pubblicazione nel sito internet dell’ente di un avviso con il quale si invitavano tutti i soggetti portatori di interessi a presentare, entro il giorno 18/05/2023(10gg), eventuali suggerimenti, integrazioni o osservazioni in merito allo stesso.

Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

c) 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.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

In considerazione della ridotta dimensione dell’ente e dell’assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l’azione amministrativa, 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 di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Un ulteriore obiettivo strategico è individuato nella revisione e nel miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento all’aggiornamento del codice di comportamento in seguito alla prossima novellazione del D.P.R. n. 62/2013.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie a 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).

a) L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, non si ha notizia di fenomeni corruttivi di alcun tipo, stante anche la tipologia di esercizi e l'assenza pressoché totale di industrie e strutture che potrebbero creare situazioni di conflitto o di ricerca di sovvenzioni specifiche o collegate a corruzione: tutti gli esercizi commerciali ottengono i prescritti permessi solo in presenza delle richieste documentazioni e per quanto concerne i rilasci di concessioni non si è mai assistito a fenomeni corruttivi di alcun genere.

b) 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.

In linea generale, si precisa che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

➤ **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia pertanto alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura organizzativa – organigramma dell'ente".

➤ **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 dell'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019, Allegato n. 1 e del PNA 2022, sono state individuate le seguenti "Aree di rischio":

- 1) concorsi e prove selettive;
- 2) gestione del personale;
- 3) contratti pubblici;
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 5) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- 6) governo del territorio;
- 7) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 8) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 9) gestione dei rifiuti;
- 10) incarichi e nomine;

11) affari legali e contenzioso;

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.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Pertanto, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'ente al fine di redigere la "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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 e 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'ente, è obiettivo del RPCT implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti.

Si precisa infine che non vengono mappati i processi che non vengono gestiti dall'ente ma che sono gestiti in forma associata/esterna, quali:

- ✓ Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- ✓ Servizio di ricovero cura e custodia dei cani randagi;

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.

a) 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. Per individuare gli eventi rischiosi è quindi necessario definire l'oggetto di analisi, individuare le tecniche di identificazione attraverso una pluralità di fonti informative e individuare i rischi.

➤ **L'oggetto di analisi**: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi per singoli è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi nelle singole "attività" che compongono il processo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), è obiettivo del RPCT 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.

➤ **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 RPCT ha applicato principalmente le seguenti metodologie:

- ✓ confronto con le posizioni organizzative dell'ente;
- ✓ analisi del contesto;
- ✓ analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

➤ **L'identificazione dei rischi**: in esito alla procedura di identificazione vengono individuati per ciascun processo i principali rischi corruttivi che possono verificarsi.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A.

b) 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:

- 1) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- 2) individuare i criteri di valutazione;
- 3) rilevare i dati e le informazioni;
- 4) 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) e precisamente:

- 1) livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) 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;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ebbene tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio dei singoli processi.

➤ **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 RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

A tal fine si precisa che il RPCT è ricorso al confronto con le posizioni organizzative e ai seguenti dati oggettivi suggeriti dall'ANAC:

- ✓ 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, ecc.;

Si precisa che il RPCT ha vagliato le indicazioni delle posizioni organizzative per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “**prudenza**”.

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.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

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

Il RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - “Analisi dei rischi”**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Si precisa che qualora anche solo un criterio di valutazione sia qualificato come alto, la valutazione complessiva non può essere inferiore.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

c) 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).

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

- ✓ assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio elevata o critica procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- ✓ prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione elevata o critica.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e 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.

a) 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.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di 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 RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione ed individuando il responsabile.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") e G ("**Responsabile attuazione misure**") dell'**Allegato C**.

5. LE MISURE

a) **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi 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).

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia la necessaria applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita.

Misura generale: attualmente è vigente il codice di comportamento approvato con delibera della Giunta comunale n.6 del 31.01.2014.

Programmazione: il codice di comportamento è in fase di aggiornamento.

b) **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 d.p.r. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" disciplina 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:

- 1) dello stesso dipendente;
- 2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 3) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 4) 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;
- 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 6) 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, inoltre, informare per iscritto il proprio responsabile 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:

- ✓ 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;
- ✓ 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.

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.

Si precisa inoltre che nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. art. 42 del Codice degli appalti e § 6.3. Linee Guida. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Misura generale: l'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Programmazione: il dipendente deve rilasciare la dichiarazione nei termini di cui sopra e, in caso di conflitto di interessi, deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT verifica annualmente nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa il corretto rilascio della dichiarazione.

c) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad 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;
- ✓ 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.

Misura generale: l'ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013

ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

Programmazione: il RPCT effettua un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse.

d) REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

Secondo l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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:

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

Misura generale: i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Programmazione: puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico da parte del responsabile e monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse da parte del RPCT.

e) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Misura generale: la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Programmazione: la misura è già applicata.

f) 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 s.m.i. 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.

Misura generale: Si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

- ✓ Dichiarazione da sottoscrivere dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

✓ Articolo da inserire nei contratti stipulati con gli operatori economici:

*Art. ____ **Divieto di pantouflage.** L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Programmazione: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del PIAO. Il RPCT controlla annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati al fine di verificare la presenza di tale clausola.

g) 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.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia come necessaria la formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Misura generale: si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Programmazione: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione di almeno un'attività formativa all'anno ai dipendenti selezionati.

h) 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.

Misura generale: la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La 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 sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Programmazione: nei limiti della dotazione organica dell'ente, l'amministrazione assicura immediatamente l'attuazione della misura. In particolare modo, in adempimento di quanto previsto dal PNA 2022, si cercherà per quanto possibile di garantire la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.

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). E' 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 inconfirmità 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).

Misura generale: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

Programmazione: la misura è già attuata.

i) 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 assicura al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

E' vigente la “Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità” che però non prevede un sistema informatizzato.

Misura generale: L'amministrazione intende dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Fino a tale adozione, le segnalazioni potranno essere inviate al RPCT all'indirizzo mail: segretario@comune.anguillaraveneta.pd.it

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione l'interessato potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC all'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Programmazione: Le segnalazioni possono essere già inviate al RPCT. Obiettivo di adozione di un sistema automatizzato entro il 2024.

j) INDIVIDUAZIONE DI APPOSITE MODALITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 147bis del TUEL disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso viene esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva alla formazione dell'atto.

Il controllo preventivo viene svolto da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è compiuto invece dal responsabile del servizio finanziario mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo successivo, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, verifica ex post la regolarità degli atti al fine di correggere ed indirizzare l'azione amministrativa.

Misura generale: il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere un campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio alto o molto alto.

Programmazione: concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

k) EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, 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 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.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale: 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. 44 del 1/6/1991 e successive modifiche. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Programmazione: la misura è già operativa. Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere un campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo. Nel corso del 2023 è intenzione dell'ente adottare un nuovo Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.

I) CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Misura generale: i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Programmazione: la misura è già operativa.

m) CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Per agevolare l'attività degli operatori pubblici, l'ANAC ha elaborato cinque check-list di cui essi potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento.

Le check-list sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration:

- a) affidamento diretto;
- b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;
- c) procedura negoziata per i lavori;
- d) procedure in deroga;
- e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Misura generale: i RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; sono invitati ad utilizzare la check list predisposta dall'ANAC.

Programmazione: la misura diventa operativa dall'entrata in vigore della presente Sezione. Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa prevede il controllo dei contratti.

n) PROGETTI PNRR

L'Amministrazione è interessata da diversi progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che per l'ingente coinvolgimento di risorse pubbliche appaiono particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Misura generale: il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere un campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti PNRR.

Programmazione: concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

6. LA TRASPARENZA

a) 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).

b) LE MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO E IL REGISTRO

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Pertanto, in "Amministrazione trasparente" – "accesso civico" sono indicate:

- ✓ le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità dell'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'ANAC inoltre propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere 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" - "accesso civico".

Misura generale: Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente – accesso civico" e tenuta del Registro delle richieste di accesso.

Programmazione: la misura è già attuata. Il RPCT verifica annualmente l'aggiornamento del registro dell'accesso civico.

c) 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 sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - 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.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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 quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 180 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

d) L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

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

Pertanto, viene individuato nella posizione organizzativa competente per materia il soggetto responsabile della corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa.

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.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'**Allegato D**:

2023	2024	2025
Disposizioni generali	Organizzazione	Enti controllati
Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale	Provvedimenti
Bilanci	Bandi di Concorso	Servizi erogati
Beni immobili e gestione patrimonio	Performance	Opere pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pianificazione e governo del territorio
		Informazioni ambientali
		Strutture sanitarie private accreditate
		Interventi straordinari e di emergenza
		Altri contenuti

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 e, 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:

- ✓ 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":
 - 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ 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 monitoraggio circa l'applicazione delle disposizioni della presente sezione è svolto in autonomia dal RPCT con cadenza annuale secondo le indicazioni fornite dal PNA 2022 – tabella 7.

Il campione degli atti sottoposti alle misure di controllo indicate nella presente sezione è pari al 30%.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Tale obiettivo è da intendersi assegnato al RPCT in materia di contrasto alla corruzione.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio	na.	Processo	Descrizione del processo			Area organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
	A		B	C	D	E	F	G
1	Concorsi e prove selettive	1	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa
2	Concorsi e prove selettive	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale
3	Concorsi e prove selettive	3	Attivazione procedura mobilità esterna	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti
4	Concorsi e prove selettive	4	Assunzione tramite agenzie interinali	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti
5	Concorsi e prove selettive	5	Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti
6	Concorsi e prove selettive	6	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti
7	Gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa - contabile	Omessa o incompleta verifica dei requisiti
8	Gestione del personale	2	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	Gestione del personale	3	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Gestione del personale	4	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Gestione del personale	5	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa Unione dei Comuni	adesione alla partecipazione	erogazione della formazione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	Contratti pubblici	1	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	Contratti pubblici	2	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
14	Contratti pubblici	3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto della procedura amministrativa
15	Contratti pubblici	4	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura

16	Contratti pubblici	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
17	Contratti pubblici	6	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte
18	Contratti pubblici	7	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
19	Contratti pubblici	8	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali
20	Contratti pubblici	9	Autorizzazione al subappalto	istanza di parte	istruttoria	autorizzazione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose
21	Contratti pubblici	10	Revoca - annullamento bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Revoca-annullamento bando	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara
22	Contratti pubblici	11	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Approvazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali; approvazione progetti in carenza dei requisiti
23	Contratti pubblici	12	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Approvazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali; predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori
24	Contratti pubblici	13	Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria	Concessione rinnovo	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge
25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	Domanda dell'interessato / bando	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa - contabile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	3	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	5	Servizi per disabili	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	6	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.

31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	8	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	2	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte
35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	3	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	4	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
37	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	5	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
38	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	6	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
39	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	7	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	Iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	Esito della verifica	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
40	Governo del territorio	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
41	Governo del territorio	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
42	Governo del territorio	3	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Tecnica	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi

45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Amministrativa - contabile	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11	Alienazione beni immobili	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14	Locazioni passive	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15	Manutenzione immobili comunali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Realizzazione opera in economia o con appalto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità
58	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Amministrativa - contabile	omessa verifica per interesse di parte

59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Amministrativa - contabile	Disomogeneità di valutazione e\o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.
60	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
61	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
62	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
63	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
64	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
65	Gestione dei rifiuti	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
66	Incarichi e nomine	1	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutte le Aree (per materia di competenza)	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.
67	Incarichi e nomine	2	Conferimento incarichi professionali	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutte le Aree (per materia di competenza)	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.
68	Incarichi e nomine	3	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Scarsa trasparenza nelle nomine
69	Affari legali e contenzioso	1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme per interesse di parte
70	Affari legali e contenzioso	2	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
71	Affari legali e contenzioso	3	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; discrezionalità nella definizione della procedura
72	Altri servizi	1	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa - contabile	Ingiustificata dilatazione dei tempi

73	Altri servizi	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte
74	Altri servizi	3	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte
75	Altri servizi	4	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali
76	Altri servizi	5	Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente"	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa - contabile	Mancanza di tempestività
77	Altri servizi	6	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme per interesse/utilità
78	Altri servizi	7	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme procedurali, anche interne
79	Altri servizi	8	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme procedurali, anche interne
80	Altri servizi	9	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme per interesse di parte
81	Altri servizi	10	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
82	Altri servizi	11	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
83	Altri servizi	12	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali
84	Altri servizi	13	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
85	Altri servizi	14	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
86	Altri servizi	15	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto

87	Altri servizi	16	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
----	---------------	----	--------------------------	----------------------	---------------------	---	---------------------------------	---

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile	difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Concorso per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale	5	3	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Mancato rispetto dei criteri di scelta definiti dall'organo politico.
3	Attivazione procedura mobilità esterna	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
4	Assunzione tramite agenzie interinali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti.	5	5	1	5	1	2	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
5	Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti.	5	5	1	5	1	2	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
6	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti	2	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	4	1	3	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
10	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
11	Servizi di formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
12	Programmazione dei lavori art. 21	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
13	Programmazione di forniture e di servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
14	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto della procedura amministrativa	5	4	1	4	1	2	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
15	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	5	5	1	5	1	4	Elevato	Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
16	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	5	4	1	4	1	2	Medio	I contratti attivi, dati gli interessi economici che generano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
17	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte	5	5	1	5	1	3	Elevato	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

18	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4	5	1	5	1	3	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
19	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	2	2	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
20	Autorizzazione al subappalto	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	4	4	1	4	1	2	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo.
21	Revoca - annullamento bando	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	5	4	1	4	1	2	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo.
22	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo	violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.
23	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	5	5	1	5	1	3	Elevato	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.
24	Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge	4	4	1	5	1	2	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo
25	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	5	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	5	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
27	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
28	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
29	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
30	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
31	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
32	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
33	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
34	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	2	3	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
35	Gestione delle sepolture e dei loculi	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni	4	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici.

36	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
37	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	5	3	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità.
38	Permesso di costruire	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni	5	3	1	3	1	2	Medio	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
39	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni	4	4	1	4	1	2	Medio	Il processo di controllo in tali ambiti, proprio per l'elevata discrezionalità nei modi e nei tempi di svolgimento dello stesso, determina un alto rischio corruttivo.
40	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5	5	1	4	1	3	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
41	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5	5	1	4	1	3	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
42	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	4	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	4	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	3	3	1	2	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	4	4	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
47	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	2	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
49	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
50	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	5	1	4	1	3	Elevato	Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri.
51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	4	1	4	1	2	Medio	I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
53	Alienazione beni immobili	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	5	4	1	4	1	3	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.

54	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	5	5	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
55	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
56	Locazioni passive	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
57	Manutenzione immobili comunali	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
58	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5	4	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
59	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.	5	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
60	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
61	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
62	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
63	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
64	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
65	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
66	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	4	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico.
67	Conferimento incarichi professionali	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	4	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico.

68	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine	3	5	1	4	1	3	Medio	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
69	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
70	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
71	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; discrezionalità nella definizione della procedura	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
72	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	2	3	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
73	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
74	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1 1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
75	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
76	Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente"	Mancanza di tempestività	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
77	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
78	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	2	3	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
79	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	2	3	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
80	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
81	Pratiche anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.

82	Certificazioni anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
83	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	mancato rispetto dei tempi procedurali	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
84	Rilascio di documenti di identità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
85	Gestione della leva	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
86	Consultazioni elettorali	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
87	Gestione dell'elettorato	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Concorso per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Mancato rispetto dei criteri di scelta definiti dall'organo politico	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
3	Attivazione procedura mobilità esterna	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
4	Assunzione tramite agenzie interinali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile + Segretario Comunale
5	Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile + Segretario Comunale
6	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di controllo specifica: verifica rispetto del corretto utilizzo del badge da parte del responsabile.	Verifica del corretto utilizzo del badge ogni qual volta il gestionale segnala una anomalia	Area Amministrativa-contabile
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
10	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
11	servizi di formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

12	Programmazione dei lavori art. 21	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
13	Programmazione di forniture e di servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree
14	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto della procedura amministrativa	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree
15	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	Elevato	Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. ➤ Principio di rotazione: l'affidamento deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
16	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	I contratti attivi, dati gli interessi economici che generano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
17	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte	Elevato	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
18	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: Dichiarazione dei commissari di assenza di conflitto di interessi 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Verifica immediata della resa della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
19	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
20	Autorizzazione al subappalto	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub- appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)

21	Revoca - annullamento bando	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
22	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo	violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
23	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Elevato	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale
24	Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
25	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile
26	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
27	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
28	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
29	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
30	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

31	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
32	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
33	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
34	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
35	Gestione delle sepolture e dei loculi	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
36	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
37	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
38	Permesso di costruire	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
39	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	il processo di controllo in tali ambiti, proprio per l'elevata discrezionalità nei modi e nei tempi di svolgimento dello stesso, determina un alto rischio corruttivo.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
40	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale
41	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale

42	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
47	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
49	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
50	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Elevato	Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. ➤ Principio di rotazione: l'affidamento deve rispettare il principio di rotazione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale
51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio	I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
52	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

53	Alienazione beni immobili	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
54	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
55	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
56	Locazioni passive	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
57	Manutenzione immobili comunali	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
58	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
59	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile + Segretario Comunale
60	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
61	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
62	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica

63	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
64	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
65	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
66	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
67	Conferimento incarichi professionali	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
68	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine	Medio	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
69	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
70	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
71	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; discrezionalità nella definizione della procedura;	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
72	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

73	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
74	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
75	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
76	Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente"	Mancanza di tempestività	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
77	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
78	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
79	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
80	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
81	Pratiche anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
82	Certificazioni anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
83	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	mancato rispetto dei tempi procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

84	Rilascio di documenti di identità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
85	Gestione della leva	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
86	Consultazioni elettorali	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto.	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
87	Gestione dell'elettorato	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto.	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
			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)	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE) E/O SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	
		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)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	PERSONALE
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	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	SEGRETARIO GENERALE / TRIBUTI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione).		

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		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)	RAGIONERIA
					Tempestivo	

				Importi di viaggi di servizio e missioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo	SEGRETERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, 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)	SEGRETERIA
		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 d.lgs. 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art.4 bis del D.Lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del sindaco	Relazione di inizio mandato del sindaco	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
	Art.4 commi 2 e 3 del D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del sindaco	Relazione di fine mandato del sindaco	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
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)	SEGRETERIA
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			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)	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)	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)	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)	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)	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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO		

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

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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	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)	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)	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 d.lgs. 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	PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	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	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	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	PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	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)	Nessuno	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	PERSONALE
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	PERSONALE
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	PERSONALE
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	PERSONALE
				(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	PERSONALE
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	PERSONALE RAGIONERIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	PERSONALE RAGIONERIA
				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	

		33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA
					Tempestivo	

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA		
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	PERSONALE RAGIONERIA		
	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); Piano integrato di attività e organizzazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
	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	Ammontare complessivo dei premi distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
	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	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)	PERSONALE RAGIONERIA	
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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)	RAGIONERIA		
Per ciascuno degli enti:								
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
					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)	RAGIONERIA	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi	Annuale	RAGIONERIA	

Enti controllati				per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	
		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)	RAGIONERIA	
		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)	RAGIONERIA
				Per ciascuna delle società:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
				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)	RAGIONERIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	
	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)	RAGIONERIA	
	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)	RAGIONERIA	

		Art. 19, c. 7 d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a controllo pubblico 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)	RAGIONERIA
				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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti:		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
	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)	RAGIONERIA
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi 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 d.lgs. 97/2016	
			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	TUTTE LE AREE
--	--	--	--	--	---	---------------

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	TUTTE LE AREE	
		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)	TUTTE LE AREE	
		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)	TUTTE LE AREE	
		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)	TUTTE LE AREE	
		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)	TUTTE LE AREE	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac- simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. N. 33/2013 e Art. 1 c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/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	TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard con informazioni sui contratti all'anno precedente specifico: Codice Identificativo Gara 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 fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE

	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 AREA 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	AREA TECNICA
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 d.lgs. 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	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	AREA TECNICA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni sub centrali) (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) SETTORI SPECIALI 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) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19 c. 1)	Tempestivo	AREA TECNICA + SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI

		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	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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)</p> <p>SETTORI SPECIALI 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) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	AREA TECNICA + SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		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	<p>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)</p> <p>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"</p>	Tempestivo	AREA TECNICA
		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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	AREA TECNICA
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art.162)	Tempestivo	SEGRETERIA
				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		

		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	<p>del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti 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	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		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	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	AREA TECNICA

		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo	TUTTE LE AREE
--	--	--	---	--	------------	---------------

		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	TUTTE LE AREE
		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	TUTTE LE AREE
		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)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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)		
				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)		
		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	AREA TECNICA

	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
--	---------------------	----------------------------------	---------------------	--	--	---------------

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1)nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2)importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3)norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4)ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	RAGIONERIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		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)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	RAGIONERIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		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	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di	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	Tempestivo	

		91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	bilancio	soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	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)	RAGIONERIA
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.	SEGRETARIO COMUNALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
				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	SEGRETARIO COMUNALE
				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)	SEGRETARIO COMUNALE
	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)	RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON PREVISTO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI	
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	SEGRETARIA	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito	Trimestrale	RAGIONERIA	
		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA	

	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)	<p>Annuale</p> <p>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	RAGIONERIA
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	RAGIONERIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	RAGIONERIA
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)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA TECNICA
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016				
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA TECNICA
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso completate			<p>Tempestivo</p> <p>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA TECNICA

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA TECNICA
					<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA TECNICA

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	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)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	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) Piano integrato di attività e organizzazione	Annuale	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
	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	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		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	

Altri contenuti	Prevenzione della	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)	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		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	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		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	
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	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		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	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		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	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
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	SEGRETERIA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. N. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTE LE AREE
		Art. 142, comma 12 quarter, D.Lgs. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art.208, comma 1 e art.12 bis D.Lgs. n.285/1992 e gli interventi realizzati a valere su tali risorse	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art.208, comma 1 e art.12 bis D.Lgs. n.285/1992 e gli interventi realizzati a valere su tali risorse	Annuale	RAGIONERIA POLIZIA LOCALE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO SEZIONALE:

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione di programmazione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”* dispone che *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.”*

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., all'art. 1, comma 1, prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, mentre all'art. 2, comma 1, prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive.

La struttura organizzativa, quindi, non è altro che l'ossatura portante dell'organizzazione, il cui assetto garantisce nel tempo la più efficace ed efficiente risposta per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo dell'ente, confermato con delibera di G.C. n. 77 del 17/08/2022, prevede DUE Aree (articolazioni di primo livello) a loro volta suddivise in settori (articolazioni di secondo livello).

L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di bisogni ben definiti ed omogenei, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. L'area costituisce ordinariamente il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);

- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

I Settori, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa l'Area, caratterizzati da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.

I settori possono dividersi in:

- a) servizi con funzioni strumentali - *servizi di staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale;
- b) servizi con funzioni finali - *servizi di line* - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

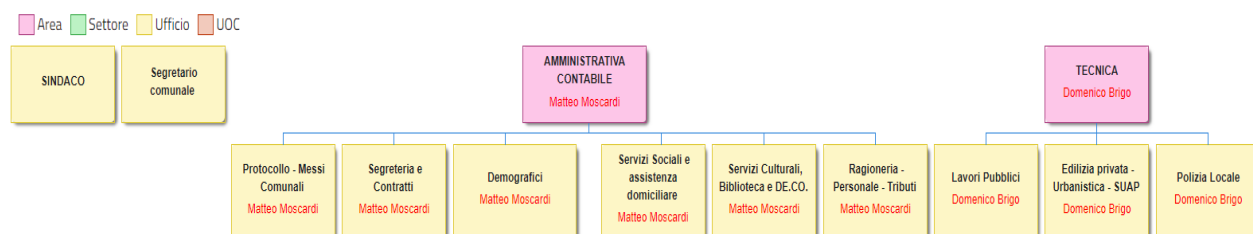
Di seguito si riportano la **STRUTTURA** e la **DOTAZIONE ORGANICA** del Comune di Anguillara Veneta:

AREA FUNZIONALE	SETTORI
AMMINISTRATIVA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria e contratti ➤ Demografici ➤ Sociali ➤ Culturali (Biblioteca, Diritto allo Studio, Associazionismo) ➤ Gestione finanziaria ➤ Patrimonio (Inventario) ➤ Economato ➤ Tributi ➤ Gestione del Personale ➤ Servizi informatici
TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione e Pianificazione urbanistica ➤ Edilizia Privata ➤ Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) per attività produttive e attività edilizia ➤ Polizia locale, Polizia Amministrativa, Commercio e Attività Produttive ➤ Lavori Pubblici ➤ Servizi manutentivi ➤ Ambiente e rifiuti ➤ Trasporto scolastico ➤ Mensa scolastica

Organigramma

Comune di Anguillara Veneta

Organigramma



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta comunale nel corso del 2023 ed in ogni caso entro i termini previsti dalla vigente normativa/CCNL; La disciplina circa la metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative è stato adottato dal Comune di Anguillara Veneta con deliberazione giunta n. 179 del 23/12/1999 avente per oggetto: "Istituzione area delle Posizioni Organizzative – individuazione titolari e determinazione indennità", modificata con deliberazione giunta n.125 del 28/12/2018, n. 33 del 23/04/2019 e n. 7 del 17/01/2020.

La suddetta disciplina, richiamando interamente gli artt.14 e 15 del CCNL del 21.05.2018 prevede che:

ART.14 *Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.*

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ART.15 *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento*

assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. Nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.

4. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

5. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

7. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative previste dal comma 5, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67.

In merito alla specifica tematica dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative e fasce di retribuzione l'Allegato A) alla deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 28/12/20218 e ss.mm.ii. prevede quanto segue:

PERSONALE GESTITO:

punteggio massimo 30 PUNTI

indicatore	pesatura
fino a 1 dipendente	massimo 10 punti
da 2 a 3 dipendenti	da 11 a 20 punti
oltre i 3 dipendenti	da 21 a 30 punti

BUDGET:

punteggio massimo 30 PUNTI

indicatore	pesatura
fino a 400.000 Euro	massimo 10 punti
da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	da 11 a 20 punti
oltre 1.000.000 Euro	da 21 a 30 punti

TITOLARITA' DI SETTORI:

punteggio massimo 40 PUNTI

indicatore	pesatura
fino a 1 settore	20 punti
2 o più settori	ulteriori 20 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEI DIPENDENTI DI CATEGORIA D

punteggio	Fascia di retribuzione di posizione RETRIBUZIONE DI
meno di 60 punti	da 5.000,00 Euro a 7.500,00 Euro
da 61 a 70 punti	da 7.501,00 Euro a 9.500,00 Euro
da 71 a 80 punti	da 9.501,00 Euro a 11.200,00 Euro
da 81 a 100 punti	Da 11.201,00 Euro a 12.911,42 Euro

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione, in base ai criteri indicati nel ***Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance***.

Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare dell'incarico di posizione organizzativa.

In caso di valutazione non positiva, l'Ente, prima della sua formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nominati rispettivamente con i decreti sindacali n. 3 del 02/07/2020 e n. 4 del 30/06/2022, è stato assegnato, con Delibera di Giunta Comunale n. 41 del 06/04/2023, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025, strumento idoneo sia a definire una separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettante agli organi politici, e funzioni di gestione, spettanti ai Responsabili di Area, così come previsto dagli artt. 107 del D. Lgs. 267/2000 e 4 del D. Lgs. 165/2001, sia a contribuire alla valutazione dell'operato dei Responsabili di Area in quanto attraverso il P.E.G. si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa gli obiettivi di gestione e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

Con il predetto PEG sono state assegnate ai singoli Responsabili di Area:

- le risorse finanziarie 2023-2025 coincidenti esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2023-2025 e con gli obiettivi gestionali dei centri di costo coerenti con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 03/04/2023;
- la responsabilità di tutti i beni mobili ed immobili strumentali per l'espletamento delle competenze e degli obiettivi assegnati che risultano già in essere presso le unità operative e di quelli che saranno

acquisiti nel corso dell'esercizio, nonché di quelli la cui gestione è affidata attraverso il P.E.G.;

➤ le risorse umane indicate nel prospetto sotto riportato.

Dipendente (N. Matricola)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DAL 1/04/2023 (Art. 12 CCNL 2019-2021)	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
250	B1-B8	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI
360	B1	ESECUTORE TECNICO	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
550	C-C6	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1205	B1	ESECUTORE TECNICO	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
1215	C-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1235	C-C1	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1350	D-D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	FUNZIONARI	FUNZIONARIO CONTABILE
1550	C-C3	AGENTE DI P.M.	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE
1775	C-C1	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1820	C-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1975	C-C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2110	C-C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo anche l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Si configura quindi come modalità flessibile di effettuazione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, ispirata ai principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire l'interazione con il proprio responsabile e i propri colleghi.

Pertanto, il lavoro agile si configura come una modalità che consente al personale di poter svolgere la propria attività lavorativa con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.

RIFERIMENTI NORMATIVI

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza.

In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il comma 3 prevede che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Questo Ente, nel dare attuazione alle disposizioni contrattuali, intende predisporre uno schema di regolamento, eventualmente anche in forma associata, per sottoporlo all'attenzione delle parti sindacali, attività che verrà svolta nel corso dell'anno 2023.

Per l'inquadramento dell'istituto, si richiamano le seguenti fonti normative:

- Linee guida del Ministero della pubblica amministrazione approvate con decreto del 09/12/2020;
- "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30/11/2021;
- D.M. 08/10/2021;
- CCNL 16.11.2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Attraverso il ricorso al lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
2. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
3. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'Ente garantisce adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile si basa sulla verifica, da parte del Responsabile dell'Area, degli obiettivi riconosciuti nell'accordo individuale, sulla base della dichiarazione resa dal lavoratore al termine della prestazione lavorativa (resa con cadenza settimanale o mensile).

Tra il dipendente in lavoro agile e il proprio Responsabile, saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il rispettivo responsabile garantiscono costante confronto sullo stato di avanzamento.

DESTINATARI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Anguillara Veneta, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Non può accedere al lavoro agile il personale afferente ai servizi per i quali si rende necessaria la presenza dell'operatore, e che quindi richiedano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, quali ad esempio Polizia Locale, Servizi manutentivi e cimiteriali, Biblioteca, Ufficio messo comunale e Anagrafe/Stato civile.

Le attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile sono valutate dal Segretario Comunale, tenendo conto dei seguenti parametri:

- delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- presenza di autonomia decisionale e operativa;

- elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

CONDIZIONI ABILITANTI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Le condizioni che permettono di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile possono essere individuate come segue:

- possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa deve essere coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile deve godere di autonomia operativa, avere la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, avere sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non devono essere necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

SCHEMA RIASSUNTIVO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
	Misure organizzative	<u>Indicatori riguardanti la salute organizzativa:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio lavoro agile; ➤ Help desk informatico per i lavoratori in smart working; ➤ Programmazione per processi e obiettivi. <u>Indicatori riguardanti la salute professionale:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo di un approccio organizzativo per progetti/obiettivi; ➤ Partecipazione a corsi di formazione sulle competenze digitali. <u>Indicatori riguardanti la salute economico - finanziaria:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Investimenti in supporti, hardware, software e infrastrutture digitali; ➤ Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi. <u>Indicatori riguardanti la salute digitale:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dotazione di attrezzature informatiche da parte dell'ente; ➤ Utilizzo sistema VPN.

	Piattaforme tecnologiche	Dotazione ad ogni lavoratore in modalità agile di idonea strumentazione informatica
	Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competenze informatiche del lavoratore in modalità lavoro agile, sia relativamente al funzionamento delle dotazioni informatiche e dei software applicativi, sia relativamente alla sicurezza della postazione di utilizzo per lo smart working; ➤ Capacità di organizzare il proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
Obiettivi dell'Amministrazione		
	Sistemi di misurazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Indicatori quantitativi</u>: % giornate di lavoro agile (sul totale delle giornate di lavoro) ➤ <u>Indicatori qualitativi</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile; • Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile dei propri sottoposti. ➤ <u>Indicatori di performance organizzativa</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Risparmi su consumo di carta, elettricità, riscaldamento, condizionamento, buoni pasto; • Riduzione del numero di assenze (ferie escluse); • Benessere organizzativo.
Efficienze ed efficacia della performance		
	Qualità percepita del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile; ➤ Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile dei propri sottoposti
	Riduzione delle assenze	Riduzione del tasso di assenze (ferie escluse) in considerazione di una maggior conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro.
	Customer/user satisfaction per servizi campione	

La disciplina specifica del lavoro agile sarà oggetto di specifica regolamentazione che l'Ente adotterà nei prossimi mesi in osservanza di quanto disposto dal CCNL 2019-2021 Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Sottosezione di programmazione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, questa sottosezione indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La consistenza quantitativa del personale, intesa come numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato, determinato, tempo pieno e part-time risulta essere la seguente:

TOTALE DIPENDENTI: n. 12

di cui:

- n. 12 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 12 dipendenti a tempo pieno;
- n. 0 dipendenti a tempo parziale.

Il personale sopra indicato, in servizio al 31/12/2022, in relazione ai profili professionali, è così suddiviso:

- n. 1 dipendenti inquadrati nella categoria D (dal 01/04/2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;
- n. 8 dipendenti inquadrati nella categoria C (dal 01/04/2023 Area degli Istruttori), di cui:
 - n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo;
 - n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico;
 - n. 1 con profilo di Agente Polizia Locale;
- n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria B (dal 01/04/2023 Area degli Operatori Esperti), di cui:
 - n. 2 con profilo di Operaio Specializzato;
 - n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo Messo Comunale.

Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi DUP e di Performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine evidenziare:

- **la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**, la quale presuppone:
 - **il calcolo e la verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

in data 23/05/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto della gestione 2022 e si è reso quindi necessario procedere alla rideterminazione delle capacità assunzionali sulla base delle regole di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e relativo DPCM attuativo del 17/03/2020.

Il Comune di Anguillara Veneta è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto nella fascia D) dei Comuni con popolazione compresa tra i 3.000 e 4.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,20% (primo valore soglia).

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE, come da ultimo rendiconto approvato (rendiconto anno 2022), risulta essere pari al 14,99% e pertanto il Comune di Anguillara Veneta non supera il valore-soglia (27,20%);

Alla luce di quanto sopra e, secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica come riportato nella seguente tabella:

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO (IPOTESI)	ANNO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	3339	D	0,00	0,00	2023

FASE 2	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2022)	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA RENDICONTO ANNO 2018	407.694,70
	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI	432.616,26
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI	2.629.256,73
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO	2.570.194,44
	FCDE PREVISIONE 2022	2.724.842,11
	ENTRATE NETTO FCDE	2.975.075,15
		5.254,20
		2.719.587,91

FASE 3	CALCOLO % ENTE
CALCOLO % ENTE	14,99%

FASE 4	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE	DISPONIBILE
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE	332.033,21	27,20%
DISPONIBILE		

FASE 5	VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	27,00%	
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	332.033,21	Importo teorico tabella 2
	incremento entro limite Tabella 2 (con differenziale spesa 2018/2019)	141.727,95	116.806,39
	incremento effettivo	141.727,95	

- **verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 comma 557 L.296/2006:**

la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (spesa media del triennio 2011-2013), è pari a € 645.844,18 e la consistenza dei dipendenti in servizio comprensiva del personale che si programma di reclutare con il presente atto, comporta una spesa al netto delle detrazioni, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, per le annualità 2023-2024-2025 contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013, come risulta dalla seguente tabella:

Calcolo spesa di personale 557 anni 2023 – 2024 – 2025			
Spese di personale soggette al limite anno 20112013	€ 645.844,18		
TIPOLOGIA DI SPESA	importo per anno	importo per anno	importo per anno
	2023	2024	2025
Macro aggregato 101 - retribuzioni lorde, salario accessorio, lavoro straordinario, assegni familiari, buoni pasto, contributi – personale a tempo interminato e a tempo determinato compresi compensi per art. 90 e 110 d. lgs. 267/2000	€ 594.045,17	€ 581.945,17	€ 594.685,01
Macro aggregato 102 – Irap	€ 39.880,03	€ 34.701,58	€ 35.537,47
Macro aggregato 103 – Spese per la formazione e rimborsi missioni	€ 14.100,00	€ 14.100,00	€ 14.100,00
Macro aggregato 109 – rimborsi ad altri enti per personale comandato	€ -	€ -	€ -
Totale spese di personale (A)	€ 648.025,20	€ 630.746,75	€ 644.322,48
COMPONENTI DA SOTTRARRE	2023	2024	2025
Spesa per formazione, rimborso missioni, compensi OIV e Organo di Revisione	€ 14.100,00	€ 14.100,00	€ 14.100,00
Oneri da rinnovi contrattuali pregressi	€ 35.516,23	€ 37.967,62	€ 37.967,62
Spese per personale appartenente alle categorie protette	€ -	€ -	€ -
Retribuzione al personale dipendente ISTAT	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Rimborso compenso straordinario elettorale (compenso, Irap, Oneri, Buoni pasto)	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
Compenso avvocatura comunale	€ -	€ -	€ -
Incentivi funzioni tecniche	€ -	€ -	€ -
Incentivi recupero Ici	€ -	€ -	€ -
Totale a detrarre (B)	€ 74.616,23	€ 77.067,62	€ 77.067,62
Spesa di personale assoggettata al limite (A-B)	€ 573.408,97	€ 553.679,13	€ 567.254,86

- **verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010:** per il triennio 2023-2025 l'Ente si riserva la facoltà di avvalersi della previsione normativa di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 (la quale prevede che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possano servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni Locali, purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza) nei limiti di cui all'art.9, comma 28 del DL 78/2010 convertito nella legge 122/2010 come di seguito riepilogati:

Descrizione	2009	LIMITE (100%) 2023 *
TD, co.co.co., convenzioni		
CFL, lavoro accessorio, ecc.	7.000,00	7.000,00
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO		
MARGINE		

* 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.

- **verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ex art. 33, comma 2, D. Lgs n. 165/2001:**

a seguito dell'istruttoria e della ricognizione effettuata, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, dai Responsabili di Area, si è dato atto con deliberazione di Giunta comunale n.27 del 14/03/2023 che l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

- **verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999:**

prendendo a riferimento l'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego si dà atto che per il Comune di Anguillara Veneta non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999;

- **verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale,** da intendersi quelli riferiti a adempimenti non assorbiti dal medesimo PIAO, ovvero, il Comune di Anguillara Veneta:

- ✓ ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- ✓ ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- ✓ non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- **verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio:**

il Comune di Anguillara Veneta, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 03/04/2023 ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025, dando atto che tutti gli equilibri di bilancio risultano rispettati e non necessitano provvedimenti di riequilibrio della gestione, come riportato nella relazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e nel verbale n. 6/2023 del Revisore dei Conti, allegati all'atto sopra indicato;

- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti:**

nel corso del triennio 2023-2025 non sono previste cessazioni per pensionamento.

- **programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

l'Ente intende procedere alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 connessa alle capacità di bilancio triennale 2023 – 2025 ed alle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e compiti attribuiti, le cui linee di sviluppo, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione prevedendo le seguenti assunzioni:

ANNO	FABBISOGNO	% IMPIEGO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	n.1 Assistente Sociale "Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (ex CAT.D1)	PIENO	MOBILITA' ESTERNA/ PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA/ SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRO ENTE	31.855,86 €

2023	n.1 Funzionario Tecnico "Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (ex CAT.D1)	PIENO	PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DEL D.LGS 165/2001 E DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021	2.496,99 €
2023	n.1 Istruttore Amministrativo "Area Istruttori" (ex CAT.C1)	PART-TIME 70%	MOBILITA' ESTERNA/ PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA/ SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRO ENTE	20.551,20 €
2024	-	-	-	-
2025	-	-	-	-
TOTALE SPESA DA SOSTENERE				54.904,05 €

➤ **la strategia di copertura del fabbisogno:**

- Le assunzioni potranno avvenire tramite mobilità esterna, mediante procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.
- L'Ente intende attivare nel corso del 2023 l'Istituto delle progressioni verticali attualmente previsto e disciplinato dal combinato disposto dagli artt. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs.165/2001 e 15 del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali al fine di valorizzare la professionalità del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione mediante lo svolgimento delle procedure selettive relative al già menzionato istituto.

Si dà atto in tale sede che l'Ente intende finanziare parte del maggiore costo derivante dall'applicazione dell'Istituto delle progressioni verticali mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), fissate nella misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, le quali vanno detratte dalla capacità assunzionale dell'Ente e che per il Comune di Anguillara Veneta sono quantificate come segue:

Dati da conto annuale 2018	
Tabella 12	227.610,00
Tabella 13	59.700,00
Tabella 14	0,00
totale	287.310,00
calcolo 0,55%	1.580,21

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto; nonostante tale previsione viene indicato di seguito quello che il Comune di Anguillara Veneta individua come "Monitoraggio".

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono stati ampiamente e puntualmente definiti nel Piano delle Performance 2023/2025, in coerenza ed a declinazione della programmazione strategica contenuta. Il Piano è stato elaborato individuando obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle funzioni, ovvero obiettivi derivanti dalla rilevazione delle attività ordinarie e straordinarie.

Al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 concorrono a costituire obiettivi gestionali dei Responsabili per il triennio 2023-2025 e saranno valutati secondo le indicazioni ANAC. Gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dal Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Si valuteranno nel triennio ulteriori sistemi di monitoraggio attraverso rilevazioni di soddisfazione degli Utenti. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
Provincia di Padova

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n.8/2023
(data come da sottoscrizione
digitale)

**OGGETTO: PARERE SULLA SEZIONE 3, SOTTOSEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE 3.3, DEL PIAO RELATIVA AL PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025.**

In data odierna, L'Organo di revisione economico-finanziaria, nella persona del **Dott. Manuel Agostinetto**, nominato con delibera di Consiglio comunale n. 20 del 16.07.2021, esprime il proprio parere in merito alla Sezione 3, Sottosezione di programmazione 3.3, del PIAO relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- art. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- art. 33 del D. Lgs.165/2001;
- art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- art. 33, comma 2 del Decreto-legge 34/2019;
- art. 3 del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 114/2014;
- art.1, comma 228, della Legge 208/2015;
- art. 9, comma 28, del Decreto-legge 78/2010;

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Visto il decreto ministeriale 17/03/2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del Decreto-legge 34/2019;

Vista la circolare ministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 dell'11/09/2020) sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Vista la deliberazione n.55/2020/PAR della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, con la quale viene chiarito che per "ultimo rendiconto approvato" debba ritenersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico;

Visto l'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 che ha introdotto il PIAO ed il Decreto 132/2022 della Funzione Pubblica che ne definisce i contenuti e lo schema tipo;

Visto che con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 23.05.2023 è stato approvato il Rendiconto di gestione per l'anno 2022;

Vista la proposta di deliberazione, con la quale la Giunta Comunale intende approvare il PIAO per il triennio 2023-2025;

Visti i seguenti prospetti di calcolo di cui alla Sottosezione di programmazione 3.3 del PIAO relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025:

- dotazione organica;
- spese di personale di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- spese di personale di cui al DM 17 marzo 2020 – Capacità assunzionale 2023-2025;
- piano delle assunzioni 2023-2025;

Considerato che l'amministrazione intende procedere alle assunzioni a tempo indeterminato di cui al suddetto piano delle assunzioni 2023-2025, come segue:

Anno 2023:

- assunzione di n.1 Funzionario Tecnico mediante procedura di progressione tra le aree, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs.165/2001 e 15 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022;
- assunzione di n.1 Funzionario Assistente Sociale mediante indizione concorso pubblico per esami o mobilità o scorrimento graduatoria altri enti;
- assunzione di n.1 Istruttore part time 70% mediante indizione concorso pubblico per esami o mobilità o scorrimento graduatoria altri enti;

Anno 2024: nessuna assunzione prevista;

Anno 2025: nessuna assunzione prevista;

Considerato, inoltre, che l'ente intende procedere alle eventuali assunzioni in caso di cessazione (per qualsiasi causa) di dipendenti in servizio (con figure appartenenti al medesimo profilo professionale) mediante scorrimento di graduatorie (proprie o di altri enti), mobilità o concorso pubblico in autonomia o in convenzione con altri enti;

Constatato che il Comune di Anguillara Veneta, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di Legge di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 34/2019, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato: un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 14,99%, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 e pertanto è considerato un Comune virtuoso;

Dato atto che, alla luce di quanto sopra, il Comune di Anguillara Veneta può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato;

Verificato che:

- questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, come si evince dal bilancio di previsione 2023-2025;
- il piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 è contenuto nel PIAO in approvazione;
- l'ente rispetta le quote di riserva stabilite dalla Legge n.68/1998;
- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con deliberazione di G.C. n. 27 del 14.03.2023, dalla quale risulta che il Comune di Anguillara Veneta non ha situazioni di soprannumero né eccedenze di personale;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 06.04.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2023-2025 – parte finanziaria, mentre il Piano della Performance è contenuto nel PIAO in approvazione;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in Legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del D.L. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Visti i pareri tecnico e contabile, rilasciati dai responsabili di Servizio competenti sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto *“Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Ritenuto, alla luce delle considerazioni che precedono, che la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati;

Dato atto del rispetto alle prescrizioni di legge, della compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2023-2025 con la proposta di deliberazione della giunta di approvazione del PIAO;

ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** in merito alla Sezione 3, Sottosezione di programmazione 3.3, del PIAO relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, a fronte dell'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dott. Manuel Agostinetti
(documento firmato digitalmente)