



**COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 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)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	VILLADOSE
INDIRIZZO	PIAZZA ALDO MORO 24
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00196480297
N° DIPENDENTI AL 31/12/2022	20
N° ABITANTI AL 31/12/2022	4748
TELEFONO	0425405206
SITO INTERNET	www.comune.villadose.ro.it
POSTA ELETTRONICA SEMPLICE	protocollo@comune.villadose.ro.it
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	comune.villadose.ro@pecveneto.it



COMUNE DI VILLADOSE
Provincia di Rovigo

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)
2023/2025**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente.

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Come noto, il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

Il documento origina da precisi obiettivi, utili a comprenderne anche la struttura, tra i quali spicca la finalità che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR (con il conseguente ingente flusso di denaro) non vengano vanificati da eventi corruttivi, tenuto conto delle numerose deroghe alle procedure pubbliche intervenute in questi anni.

Il Nuovo PNA è suddiviso in due sezioni:

parte generale: volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con indicazioni specifiche per la formazione della sezione del PIAO con particolare riguardo alle sezioni del valore pubblico e della performance. Inoltre, particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. In questa parte, vengono richiamate le misure semplificative introdotte per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e un approfondimento speciale è stato dedicato al tema del divieto del pantouflage con chiarimenti e soluzioni operative da inserire nei piani;

parte speciale: incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese, con lo scopo di fare chiarezza nella normativa derogatoria ed emergenziale.

Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- c) Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ("*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a*

norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- g) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;*
- h) Delibera ANAC n. 72 del 11/09/2013 (P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione);*
- i) articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014);*
- j) Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- k) articolo 7 della Legge Delega 07/08/2015 n. 124 (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);*
- l) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.*
- m) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- n) Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*
- o) Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;*
- p) Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;*
- q) Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;*
- r) Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- s) Determinazione ANAC n.1208 del 22/11/2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- t) Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;*
- u) Delibera ANAC n. 1033 del 30 ottobre 2018 “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;*
- v) Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;*
- w) Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”;*
- x) Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.*
- y) Delibera ANAC N.7 DEL 17/01/2023 “Piano nazionale anticorruzione anno 2022”.*

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/>

1.2 Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- d) sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- e) comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- f) inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- g) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- h) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- i) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

1.4. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C.T. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura ed approvazione del presente P.T.P.C.T. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il **Consiglio Comunale** con propria deliberazione n. 55 del 28/11/2019 ha impartito gli indirizzi generali per la redazione del PTPCT 2020/2022;
- il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i **Responsabili di Area** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- **il Sindaco e la Giunta Comunale** sono stati coinvolti ed informati sulle varie fasi di elaborazione del piano;

- l'avviso per l'aggiornamento del piano è stato pubblicato in data 24/01/2023 prot. n.818 all'albo pretorio on line del Comune, unitamente ad un modulo per le osservazioni da inoltrare entro il 30/01/2023, al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei **soggetti portatori di interessi (cd.Stakeholders)**, quali organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

A seguito della suddetta procedura aperta non è pervenuta alcuna osservazione da soggetti esterni e neppure da parte dei dipendenti o consiglieri comunali.

Si rammentano le indicazioni già date dall'Autorità circa l'opportunità di prevedere forme di esercizio associato con Comuni limitrofi delle funzioni anticorruzione, ai fini della predisposizione della apposita sezione del PIAO. La previsione di forme aggregazione o di accordi, ai sensi dell'art. 15 della l. n. 241/1990, fra piccoli enti locali appartenenti ad aree territorialmente limitrofe, infatti, può consentire di avere a disposizione più risorse e mezzi e quindi assicurare una migliore risposta alla corruzione.

Individuare le suddette forme di collaborazione saranno un obiettivo da coltivare pro futuro, così da confluire poi, eventualmente all'interno del Piano all'atto dell'aggiornamento annuale frutto anche del monitoraggio da curare durante il 2023.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- Responsabile Anticorruzione*, dott.ssa Cristina Destro, nominato con decreto Sindacale n.12 del 03/10/2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio;
- Responsabile della trasparenza*, dott.ssa Cristina Destro, in base all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- Organismo Comunale di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- R.A.S.A.*, dott.ssa Lucia Molica-Franco, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 1 del 25/01/2023;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del P.T.P.C.

b) Responsabile della prevenzione della corruzione

- i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

- i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L.190/2012;
- ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

d) Dipendenti

- i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

4. **STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO**

In ossequio alle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015 e successive indicazioni, da ultimo confermate con il PNA 2019, il presente PTPCT si articolerà nelle seguenti parti:

- I. analisi del contesto esterno ed interno;
- II. mappatura dei processi
- III. valutazione del rischio
- IV. trattamento del rischio
- V. trasparenza
- VI. monitoraggio.

La metodologia di elaborazione delle suddette parti è indicata nei paragrafi seguenti.

5. **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO (PARTE PRIMA)**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 e dal PNA 2019, si intende favorire la predisposizione di PTPCT contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente. L'analisi è contenuta nella **PARTE PRIMA** del presente PTPCT (vedi allegato corrispondente).

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Vanno considerati ad esempio i seguenti elementi:

- *la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;*
- *la qualità (intesa come professionalità) e quantità del personale;*
- *le risorse finanziarie di cui si dispone (intese come «meccanismo di sistema finanziario»);*
- *le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;*
- *gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;*
- *le segnalazioni di whistleblowing.*

Sul punto, occorre precisare fin da subito quanto disposto dall'allegato n° 4 al nuovo PNA; qui vengono indicate, infatti, le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, con meno, rispettivamente, di 15.000 e 5.000 abitanti.

Al riguardo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno è prevista la possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle "zone omogenee" delle città metropolitane.

Vengono inoltre ivi previste specifiche semplificazioni in tema di trasparenza, per le quali si rimanda al citato allegato.

6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI (PARTE SECONDA)

6.1 individuazione delle aree di rischio

L'ANAC consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, ha raccomandato alle amministrazioni di:

- a) concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione.

Sono inoltre state enucleate autonomamente dall'ente delle ulteriori aree di rischio specifiche, così denominate:

- l) programmazione e rendicontazione;
- m) organi istituzionali;
- n) servizi a domanda individuale;
- o) Pnnr.

Con il presente P.T.C.P.T. si procede quindi all'analisi delle citate aree nel contesto storico, organizzativo, strutturale ed istituzionale dell'ente.

6.2 individuazione dei processi mappati

Individuate come sopra le aree, si tratta di individuare all'interno di queste aree i processi specifici in esse allocabili.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti

un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. approvato recita: ¹ *“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.”*

La determina ANAC n. 7/2023 stabilisce che tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dall’ente) devono essere analizzate ai fini dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, precisando però che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa.

L’ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “general” o “specifiche”, cui sono riconducibili. Nella **PARTE SECONDA** del presente PTPCT 2020/2022 si è provveduto quindi alla mappatura dei principali processi dell’ente (vedi allegato corrispondente).

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PARTE TERZA)

7.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi delle cause e la ponderazione del rischio. Essa è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La valutazione del rischio è contenuta nella **PARTE TERZA** del presente PTPCT ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

7.2 L’identificazione del rischio (fase 1)

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell’identificazione dei rischi è necessario: a) definire l’oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

a) Definizione dell’oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l’oggetto di analisi, ossia l’unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l’intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

L’ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l’attività dell’amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l’unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non vengono abbinati a singole attività del processo. Rappresentando il livello minimo di analisi, l’ANAC lo ritiene ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate

allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Questa Amministrazione ritiene pertanto di avvalersi di questa possibilità, in quanto è già stata ampiamente motivata nella PARTE PRIMA (ANALISI DEL CONTESTO) la situazione di ridotta disponibilità di personale in rapporto alle già ridotte dimensioni organizzative dell'ente.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc..

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha impiegato le seguenti tecniche: interviste/incontri con il personale dell'amministrazione; analisi dei casi di corruzione (nessuno); esame delle segnalazioni (nessuna).

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo) si è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha condotto quindi alla creazione di un "**Registro degli eventi rischiosi**", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

7.3 L'analisi del rischio (fase 2)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Nel presente PTPCT, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e della mancanza di risorse adeguate allo scopo.

Nel PNA 2019 vengono riportati i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

1. mancanza di controlli;
 2. mancanza di trasparenza;
 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 5. scarsa responsabilizzazione interna;
 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici. L'identificazione degli eventi rischiosi, condotta su ciascuno dei processi mappati e correlata ai relativi fattori abilitanti, è formalizzata nella Allegata tabella denominata "Registro degli eventi rischiosi".

b) Stima del livello di esposizione al rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente, ovvero il singolo processo.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

b.1) approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 (che prevedeva invece un approccio di tipo quantitativo ed è stato utilizzato da questo ente nei precedenti PTPC) è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 3 del PNA 2019 e non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

b.2) criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di stima del livello di rischio (*key risk indicators*)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si individuano i seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di interesse mediatico: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- criticità nell'attuazione delle misure di trattamento: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.1) è stata effettuata attraverso **forme di autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (*c.d. self assessment*). Le valutazioni devono essere sempre supportate da **dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti

giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

b.4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi.

La stima del livello di esposizione al rischio, condotta su ciascuno dei processi mappati e correlata ai relativi indicatori di stima, è formalizzata nella Allegata tabella denominata **“Valutazione del livello di esposizione al rischio”**.

7.4 La ponderazione del rischio (fase 3)

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le **azioni da intraprendere**, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e valutato come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuove misure. Quest'ultime, se necessarie, vanno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel PNA. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (PARTE QUARTA)

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

8.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria/generale</i>	<i>Tavola allegata PNA 2013</i>
a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedimentali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUINTA):

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al “**Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**” (P.T.T.I.), che si considera parte integrante del presente PTPC ed è ad esso materialmente allegato.

b) Codici di comportamento:

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Codice di comportamento integrativo del Comune di Villadose**” (C.C.I.), approvato con delibera G.C. n. 2 del 23/01/2023, che si

considera parte integrante del presente documento (pubblicato in maniera permanente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale e liberamente scaricabile all'indirizzo:

https://www.comune.villadose.ro.it/myportal/C_L939/dettaglio?contentId=63cfca7ec6877e008cea3230&type=content

c) rotazione del personale:

Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2014) insiste sulla rotazione del personale distinguendo tra:

- **Rotazione ordinaria**, quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- **Rotazione straordinaria**, quale **misura organizzativa successiva** al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituto previsto dall'art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall'ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinariadi cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*".

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, essendo il Comune di Villadose un ente di ridotte dimensioni (con popolazione inferiore ai 5000 abitanti) e con numero limitato di personale operante al suo interno, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all'*iter studiorum* necessari all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell'ente, se non anche alla continuità stessa dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di PO e – dall'altro – nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

Circa il personale non titolare di posizione organizzativa, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

- aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni".

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

le relative misure sono già state previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo del Comune di Villadose" (C.C.I.), al quale si rinvia.

Obbligo di attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

FASI/ATTIVITA	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
<i>acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico) situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;</i>	Ufficio Segreteria	RUP	Adozione provvedimento di aggiudicazione

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

l'ente applica da tempo la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

Inoltre, in ossequio al comma 3 bis dell'art. 53 citato, questo ente ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 130 in data 10/12/2019 ad approvare l'apposito "Regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti", in aderenza all'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, ove sono contenuti:

- ✓ i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
- ✓ la procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione
- ✓ la black list delle attività precluse.

f) Inconfiribilità di incarichi dirigenziali:

Con riferimento ai casi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Villadose:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFIRIBILITA'
Art. 3	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)

Art. 4	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico
--------	---	---

Premettendo che l'ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare applicazione alle *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* approvate dall'ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall'ANAC nel PNA 2019, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di PO	Prima dell'adozione decreto di nomina
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Segreteria	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
conferimento dell'incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di PO	Dopo esito positivo verifica
pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Segreteria	--	entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Dopo la conclusione accertamento oggettivo

<i>(in caso di accertamento positivo)</i> - dichiarazione di nullità dell'incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto
Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPC	ANAC, AGCM, Corte dei Conti	Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione
contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	organo conferente	Contestualm. alla contestazione
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
<i>(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> - applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di PO	Entro fine febbraio di ciascun anno

verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Segreteria	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
pubblicazione della dichiarazione annuale di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Segreteria	--	entro la tempistica del Piano Trasparenza

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Villadose:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico
Art. 11	- incarichi amministrativi di vertice	carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, ViceMinistro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
Art. 12	- incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	- assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto al punto precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
contestazione della causa di incompatibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla sussistenza della causa di incompatibilità	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) - dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors):

L'RPCT svolge una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione di appartenenza. A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, dell'amministrazione. Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

L'Ufficio risorse umane deve inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage; acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

A proposito poi di verifiche in caso di omessa dichiarazione l'amministrazione effettuerà verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Per il caso di verifiche riguardanti il dipendente che abbia reso la dichiarazione di impegno, l'amministrazione/ente può svolgere un controllo ordinario su un campione del 40% dei soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione. L'amministrazione, comunque, è tenuta a motivare adeguatamente la scelta del campione di dipendenti cessati dal servizio da sottoporre a verifica. Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle banche dati già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione. Nel caso in cui dalle verifiche svolte

emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Da ultimo, nell'ipotesi di verifiche susseguenti a segnalazioni/notizia circostanziata di violazione del divieto, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato.

Anche con riferimento a tali ultime linee di indirizzo ANAC, di recentissima introduzione, si evidenzia la possibilità di darne conto all'interno dell'apposita sezione prevista nel piano ai fini di una sua implementazione/aggiornamento – residuando comunque in capo all'amministrazione la valutazione di opportunità circa l'implementazione di specifiche misure concrete.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001², anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2019 (parte III paragrafo 1.8), si specifica quanto segue:

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013³;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Pertanto, alla luce dei chiarimenti sopra indicati, si impartiscono le seguenti direttive:

- ✓ **atti di assunzione del personale:** negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ✓ **bandi di gara:** nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- ✓ **conclusione di contratti:** **acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno**

a rispettare il divieto di pantouflage¹;

- ✓ **atti di cessazione del personale:** al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- ✓ **Sottoscrizione di apposita dichiarazione da consegnare via PEC tre anni precedenti la cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;**
- ✓ **comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.**

- ✓ **Corso di formazione specifico da promuovere durante l'anno corrente.**

Nel nuovo PNA, al riguardo, è importante notare che con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Con stretto riferimento ai casi di esclusione del divieto si rinvencono invece:

- ***società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico (in tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche);***

- ***enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti (in tal caso la verifica in concreto deve essere stringente).***

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento al rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,

- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di Posizione Organizzativa
- ✓ tutti i responsabili di procedimento dei seguenti uffici: Ufficio ragioneria/personale, Ufficio tecnico, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Cultura, Ufficio Servizi Scolastici, Ufficio Polizia Locale, Ufficio Segreteria.

Pertanto, ai fini dell'osservanza della norma suddetta ed in aderenza a quanto indicato dal PNA 2019 (parte III paragrafo 1.6), si delinea la seguente procedura, in relazione alle sopra indicate attività:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)	Responsabile PO competente per materia	Ciascun responsabile di procedim. competente per materia	All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o della assegnazione all'ufficio
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)	Responsabile PO competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento*
<i>(in caso di accertamento negativo)</i> - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC	Responsabile PO competente per materia	RPC	Entro 5 gg dalla acquisizione certificato

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

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- 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".*

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

l'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

Sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la [legge 30 novembre 2017, n.179](#), "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e dà alcune nuove indicazioni sulla tutela del denunciante. Il Legislatore non ha fatto una nuova legge organica, ma ha modificato l'[articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#) sopra citato.

Si segnala da ultimo, l'approvazione definitiva da parte del Consiglio dei ministri del 9 marzo 2023 del decreto legislativo di attuazione della direttiva europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Viene sottolineato inoltre che "preservare da comportamenti ritorsivi chi segnala illeciti o violazioni della legge sia nelle pubbliche amministrazioni che nelle aziende private è l'imperativo dell'Autorità che con questo decreto vede rafforzate le proprie competenze sulla materia: L'ANAC diventa infatti l'unico soggetto competente a valutare le segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative sia per quanto concerne il settore pubblico che quello privato".

Ai sensi del comma 5 del novellato art. 54 bis, l'ANAC sentito il Garante della privacy adotta adottare delle linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. L'ANAC, con Comunicato del Presidente del 06/02/2018, ha comunicato che a partire dall'8 febbraio 2018 è operativa presso l'Autorità l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si ritiene di confermare detto sistema, ritenuto adeguato alle dimensioni organizzative del Comune, salva la necessità di verificare l'adeguamento dello stesso alle "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" approvate in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019 ed attualmente in fase di consultazione pubblica.

Cosa prevede il decreto legislativo

Disciplina la protezione dei cosiddetti whistleblowers, le persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per quanto riguarda i soggetti del settore privato, negli enti con meno di cinquanta dipendenti viene consentita solo la segnalazione interna delle condotte illecite escludendo la possibilità di ricorrere al canale esterno ed alla divulgazione pubblica.

A chi si applicano le tutele del decreto legislativo whistleblowing?

A coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Obbligo canale segnalazione interna

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano la riservatezza dell'identità del whistleblower.

Come si effettua la segnalazione ad ANAC?

Tramite piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC o in forma scritta o orale (attraverso linee telefoniche e altri sistemi di messaggistica vocale), o, se la persona lo richieda, anche attraverso un incontro in presenza fissato in un tempo ragionevole. L'ANAC deve dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

Divieto di ritorsione

I whistleblowers non possono subire ritorsioni tra le quali il d.lgs. annovera il licenziamento, la sospensione; la retrocessione di grado o la mancata promozione; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione; le note di merito negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Convenzioni con enti terzo settore

È istituito presso ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno fornite consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Sanzioni

L'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:
a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione di segnalazioni;
c) da 500 a 2.500 euro, nel caso in cui venga accertata la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia.

Entrata in vigore

Le disposizioni del decreto legislativo whistleblowing hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Si fa presente che dalla data di attivazione della nuova procedura non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente non è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato in precedenza dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009).

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC ed funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo

svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore:

- i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- i soggetti incaricati della formazione;
- i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale oppure formazione online in remoto).

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

l) Patti di integrità:

i patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁶. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

A tal riguardo, la Prefettura UTG di Rovigo, con sua nota prot. n. 57381 del 29/10/2019, ha comunicato che in data 17/09/2019 è stato sottoscritto presso la Prefettura di Venezia il *"Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* tra le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, valevole per un triennio.

Il predetto documento è soggetto alla libera adesione degli enti locali operanti nel territorio regionale. Si proporrà dunque alla Stazione Appaltante della Provincia di Rovigo, a cui questo Comune aderisce in forza di apposita convenzione, di recepire nei bandi di gara di prossima emanazione le indicazioni ivi contenute.

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTPCT verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comune.villadose.ro.it

n) Monitoraggio termini procedurali:

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono

essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.

le relative misure sono già state previste all'interno del "**Codice di comportamento integrativo del Comune di Villadose**" (C.C.I.), regolarmente pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – atti generali" del sito web istituzionale, al quale si rinvia.

8.2 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è effettuata nella **PARTE QUARTA** allegata al presente piano. Si concretizza nelle due fasi della individuazione e della programmazione.

Con riferimento all'individuazione delle misure, essa è stata valutata tenendo presente i requisiti richiesti nel PNA , ovvero:

- ✓ Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Con riferimento alla programmazione delle misure, ciascuna di esse contiene gli elementi descrittivi richiesti dal PNA , ovvero: fasi di attuazione della misura, tempistica di attuazione, responsabilità connesse all'attuazione ed indicatori di monitoraggio.

9. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME PERIODICO (PARTE SESTA)

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

9.1 il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

9.1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DEL MONITORAGGIO
GENERALI	1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure generali	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio "Misure generali"
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato
SPECIFICHE	1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure specifiche	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio "Misure specifiche"
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

Le schede di monitoraggio sono contenute nella PARTE SESTA del presente PTPC, qui allegata.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

9.1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Area. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune di Villadose. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

9.2 il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, il PRC insieme ai Responsabili di Area proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.



**COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO**

***P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.3
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO

1. PREMESSA

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, più recentemente, PNA 2019).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. Caratteristiche del territorio

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del *CONTESTO ESTERNO*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (relativa all'anno 2016), disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente (PROVINCIA DI ROVIGO), risulta quanto segue:

PROVINCIA DI ROVIGO

Il territorio provinciale, connotato da ampie pianure, è caratterizzato dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, differenti rispetto alle altre realtà venete e catalizzano, in maniera minore, le attenzioni della criminalità organizzata. Tuttavia, l'utilizzo dei terreni per l'installazione degli impianti fotovoltaici potrebbe attrarre l'interesse di dette consorterie, con il fine di reimpiegare il denaro proveniente da traffici illeciti svolti altrove.

Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti è ad appannaggio di gruppi criminali italiani e stranieri (principalmente magrebini ed albanesi), a volte anche in concorso tra loro. Si segnala, in particolare, l'operatività di elementi della criminalità comune locale, dediti alla coltivazione - lungo l'argine del fiume Po - e produzione di sostanze stupefacenti del tipo marijuana.

Al riguardo, si segnala l'operazione "Taraq", condotta dalla Polizia di Stato il 12 ottobre 2016, nel corso della quale è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di cinquantatré soggetti (italiani e marocchini), ritenuti responsabili di spaccio sostanze stupefacenti.

In riferimento all'attività di contrasto alla citata delittuosità, nella provincia di Rovigo sono state eseguite 46 operazioni antidroga ed è stato sequestrato narcotico per un totale complessivo di kg. 42 circa. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 125 persone.

I reati predatori sono attribuibili ad aggregazioni criminali, non strutturate, composte tanto da italiani quanto da stranieri (in particolare romeni). Si sono, inoltre, registrati delitti quali rapine e furti in esercizi commerciali, nonché asportazioni di sportelli bancomat, anche con uso di esplosivo.

Pregresse attività hanno registrato, inoltre, delitti perpetrati da un'esigua presenza di ex affiliati alla "Mala del Brenta", responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti e reati predatori.

La criminalità cinese risulta dedita ai reati di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative. In merito a quest'ultimo aspetto si segnala l'operatività dei senegalesi.

Si registrano episodi di sfruttamento di soggetti immigrati/clandestini da parte di proprietari terrieri italiani.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

9 febbraio 2016 - Rovigo – La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei

confronti di 3 romeni, ritenuti responsabili di rapina.

4 aprile 2016 - Rovigo – L'Arma dei Carabinieri, a seguito dell'attività investigativa "Dragone Giallo", ha eseguito la misura cautelare personale del divieto di dimora nei confronti di due cittadini di nazionalità cinese, responsabili di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione. Questi controllavano e dirigevano case di prostituzione, reclutando ragazze orientali indotte alla prostituzione.

17 maggio 2016 - Rovigo - La Guardia di Finanza all'esito di un controllo presso un'azienda agricola della zona, ha accertato che 18 lavoratori marocchini, intenti alla raccolta di prodotti ortofrutticoli, non risultavano in regola con la normativa sul lavoro. La successiva attività di identificazione dei lavoratori ha permesso di riscontrare che 4 di essi erano privi di documenti di identificazione e di valido documento di soggiorno. Pertanto il datore di lavoro, di nazionalità italiana, veniva denunciato per sfruttamento dell'immigrazione clandestina.

Inoltre, dalle dichiarazioni rese dai lavoratori, emergeva che gli stessi erano stati reclutati e pagati da un loro connazionale, deferito all'Autorità Giudiziaria per intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

5 luglio 2016 - Rovigo – La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 3 cittadini di nazionalità marocchina, ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti.

6 settembre 2016 - Rovigo – La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 1 cittadino nigeriano, responsabile, in concorso con altri 2 individui non identificati, di rapina in danno di un cittadino cinese.

5 ottobre 2016 - Porto Tolle (RO) - La Guardia di Finanza ha sottoposto a sequestro 35 piante di "cannabis indica", avvistate nel corso di una ricognizione aerea, coltivate lungo l'argine del fiume Po.

12 ottobre 2016 - Rovigo – La Polizia di Stato, a conclusione dell'operazione "Taraq", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 53 soggetti di nazionalità italiana e marocchina (18 in carcere, 15 agli arresti domiciliari e 20 sottoposti all'obbligo di presentazione alla polizia giudiziaria), ritenuti responsabili di spaccio sostanze stupefacenti del tipo cocaina ed hashish. Dalle conseguenti perquisizioni, sono stati denunciati 20 soggetti e sono stati tratti in arresto 4 cittadini marocchini per i medesimi reati

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si evince dalle suddette relazioni che lo stesso non è interessato da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione. Anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare allarme sociale, essendosi solo verificati isolati casi di reati minori contro il patrimonio (furti di modesta entità).

2.2 Relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

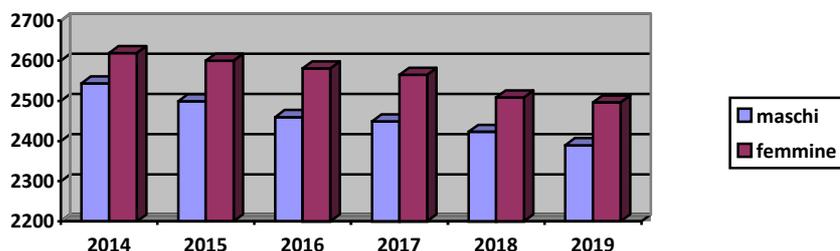
Gli stakeholder principali del Comune di Villadose sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Rovigo e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Rovigo;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);

- **MAGISTRATURA:** Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Rovigo, ecc.;
- **ENTI PREVIDENZIALI:** Inail, Inpdap, Inps;
- **AUTORITA' SANITARIE:** Azienda ULSS n. 5, medici di base;
- **ORGANISMI INDIPENDENTI:** Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Organismo Indipendente di Valutazione;
- **ORGANISMI PARTECIPATI:** Acquevenete s.p.a., AS2 s.r.l., Consorzio per lo Sviluppo del Polesine (CONSVIPO), Consorzio Smaltimento Rifiuti di Rovigo, Ecoambiente s.r.l., Consiglio di Bacino Rovigo, ATO Polesine;
- **ORGANIZZAZIONI SINDACALI:** Cgil, Cisl, Uil;
- **ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA:** ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- **ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO** a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- **ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI:** Parrocchia di San Leonardo Abate;
- **ISTITUTI DI CREDITO:** Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Cassa di Risparmio del Veneto s.p.a.;
- **UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;**
- **LIBERI PROFESSIONISTI** (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- **DITTE** affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- **CONCESSIONARI** di servizi: Italgas s.p.a., Abaco s.p.a.;
- **UTENTI** dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, asilo nido, trasporto scolastico, doposcuola e prescuola, assistenza domiciliare, ecc.);
- **UTENTI** dei servizi comunali in genere;
- **DIPENDENTI** dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- **CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;**
- **MASS MEDIA** (La voce di Rovigo, Rovigo Oggi, ecc.).

2.3 dinamiche demografiche

POPOLAZIONE	Maschi	Femmine	Totale
al 31/12/2014	2544	2619	5163
al 31/12/2015	2499	2600	5099
al 31/12/2016	2460	2581	5041
al 31/12/2017	2449	2565	5014
al 31/12/2018	2423	2509	4932
al 31/12/2019	2390	2496	4886



FAMIGLIE per NUMERO di COMPONENTI

NUMERO COMPONENTI	Numero complessivo FAMIGLIE
1	520
2	681
3	483
4	275
5	57

6	19
7 o più	6
TOTALE	2041

MOVIMENTO NATURALE

	NUMERO DEI NATI		NUMERO DEI MORTI	
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>maschi</i>	<i>Femmine</i>
Numero complessivo	7	11	31	29
di cui stranieri:	0	1	0	1

MOVIMENTO MIGRATORIO

	NUMERO IMMIGRATI		NUMERO EMIGRATI	
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>maschi</i>	<i>Femmine</i>
Numero complessivo	62	77	69	69
di cui stranieri:	6	12	8	5

<i>saldo naturale</i>	-42
<i>saldo migratorio</i>	+1
<i>TOTALE</i>	-41

Popolazione residente per fasce d'età

	Maschi	Femmine	Totale
0-6 anni	99	98	197
7-13 anni	163	123	286
14-34 anni	426	419	845
35-69 anni	1340	1309	2649
over 69 anni	362	548	910
Totale	2390	2497	4887

MATRIMONI

	<i>CIVILI</i>	<i>CATTOLICI</i>
2007	10	15
2008	11	5
2009	8	7
2010	1	9
2011	3	5
2012	8	5
2013	4	6
2014	9	7
2015	4	5
2016	7	7
2017	5	4
2018	6	6
2019	2	5

Popolazione con Cittadinanza Straniera

	<i>MASCHI</i>	<i>FEMMINE</i>	<i>TOTALE</i>
--	---------------	----------------	---------------

Comunitari

Francese	1	0	1
Lituana	0	1	1
Polacca	2	3	5
Rumena	12	34	46
Spagnola	0	1	1
Ungherese	0	0	0
Totale	15	39	54

Extracomunitari

Albanese	19	23	42
Bangladesh	5	3	8
Cinese	13	14	27
Colombiana	0	0	0
Ecuadoregna	1	4	5
Filippina	0	1	1
Ghanese	2	0	2
Indiana	6	13	19
Ivoriiana	0	0	0
Marocchina	28	23	51
Moldava	0	10	10
Nigeriana	7	5	12
Pakistana	4	8	12
Srilankese	2	3	5
Tunisina	2	1	3
Ucraina	1	8	9
Messicana	1	0	1
TOTALE	91	116	207
<i>TOTALE GENERALE</i>	<i>106</i>	<i>155</i>	<i>261</i>

3. CONTESTO INTERNO

3.1 Organi di indirizzo

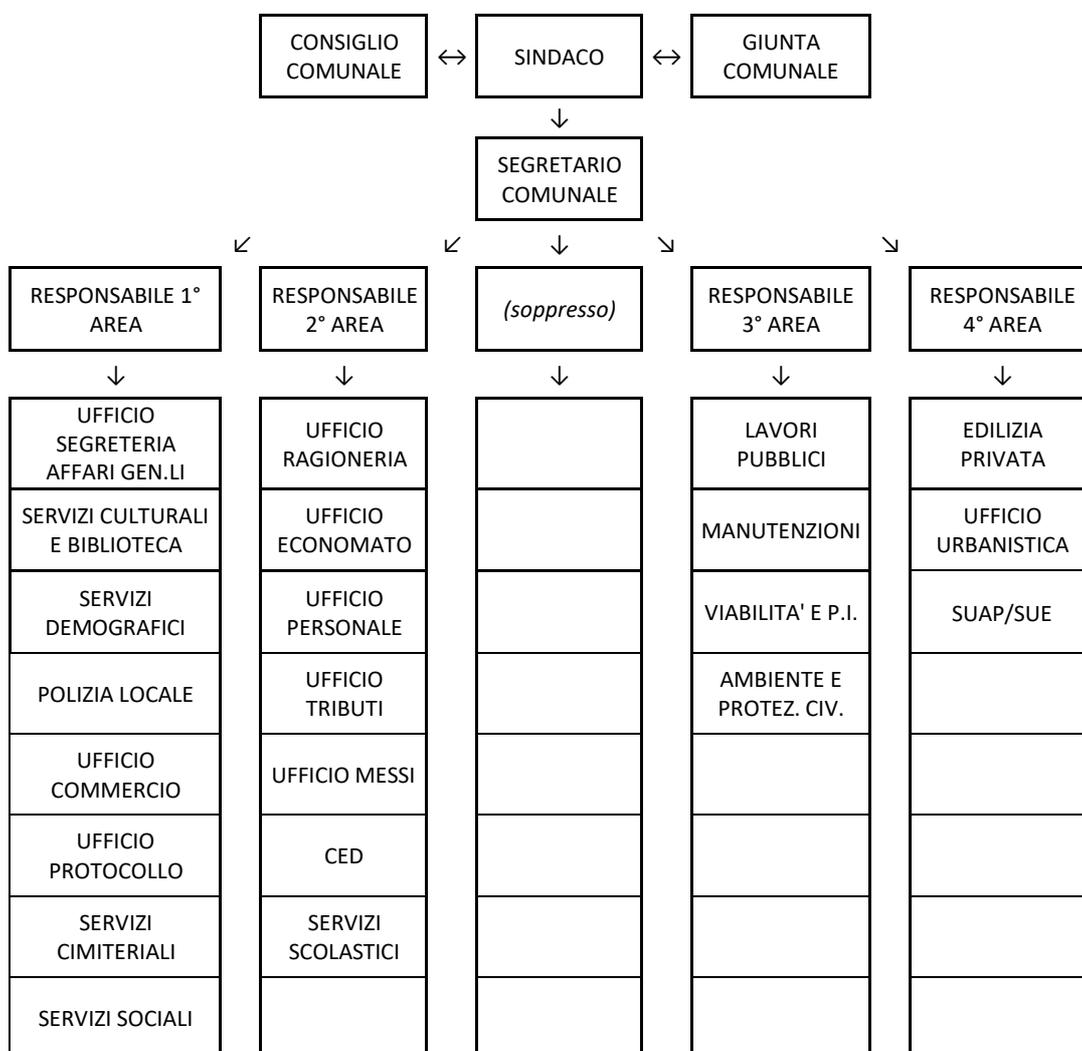
Il Comune di Villadose, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 13 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2015;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 5 componenti (Sindaco + 4 assessori).

3.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 14/11/2019. La struttura è ripartita in quattro Settori (a seguito della soppressione del Settore "Servizi alla popolazione", la cui titolarità era ascrivita ad interim al Segretario Comunale e le cui competenze sono ora ripartite tra il Settore I° ed il Settore II°); ciascun Settore è organizzato in Uffici.

A seguito degli atti di riorganizzazione interna adottati, l'organigramma dell'ente si è evoluto secondo il seguente schema:



3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, nel modo seguente:

1. Settore I° Amministrativo: responsabile dott.ssa Mattea Marcello
2. Settore II° Finanziario: responsabile dott.ssa Cristina Destro
3. Settore III° Tecnico: Ing. Lucia Molica-Franco;
4. Settore IV° Urbanistica: Arch.Nicola Cappato.

3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva consta di n. 19 dipendenti, così suddivisi:

DOTAZIONE ORGANICA		01/01/2020
SETTORE AMMINISTRATIVO		
CATEGORIA		POSTI OCCUPATI
D1		2
C1		6
B3		0
B1		0
TOTALE		8
SETTORE FINANZIARIO		
CATEGORIA		POSTI OCCUPATI
D1		1
C1		3
B3		0
B1		1
TOTALE		5
SETTORE LAVORI PUBBLICI		
CATEGORIA		POSTI OCCUPATI
D1		2
C1		0
B3		2
B1		0
TOTALE		4
SETTORE URBANISTICA		
CATEGORIA		POSTI OCCUPATI
D1		1
C1		1
TOTALE		2
TOTALE GENERALE		19
SUDDIVISIONE PER CATEGORIA		
categoria	B	3
categoria	C	10
categoria	D	6
TOTALE		19

3.5 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2022 sono n. 4748, confermando il trend di calo demografico e confermando il Comune sotto la soglia dei 5000 abitanti. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **3,68 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**. Si consideri infatti che, a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a **6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia, in cui i dipendenti comunali sono meno di 5 ogni 1.000 residenti, ed in quelli veneti (**5,59**). **Il dato medio del Comune di Villadose, che si colloca addirittura sotto tale valore, rappresenta dunque un valore molto basso, sensibilmente inferiore perfino al già basso dato medio regionale.**

Regione	N. dipendenti comunali	
	Totale	Per 1.000 abitanti
Piemonte	29.127	6,64
Valle d'Aosta	1.431	11,15
Lombardia	59.910	6,03
Trentino-Alto Adige	9.837	9,34
Veneto	27.252	5,59
Friuli-Venezia Giulia	10.719	8,74
Liguria	13.334	8,43
Emilia-Romagna	30.222	6,79
Toscana	26.591	7,09
Umbria	5.822	6,51
Marche	10.112	6,52
Lazio	40.696	6,91
Abruzzo	7.842	5,89
Molise	1.890	6,08
Campania	36.395	6,24
Puglia	17.579	4,32
Basilicata	3.966	6,89
Calabria	14.761	7,58
Sicilia	50.401	9,92
Sardegna	11.541	7,03
Totale	409.429	6,77

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Villadose è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale comunale (**6,28**), come rappresentato nella tabella seguente:

Classe di ampiezza demografica	Totale	N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti
0 – 1.999	27.132	8,21
2.000 – 4.999	43.052	6,28
5.000 - 9.999	46.988	5,64
10.000 – 19.999	55.366	5,65
20.000 - 59.999	79.925	5,88
60.000 – 249.999	69.477	7,30
>=250.000	96.101	10,36
	418.041	

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **28,17 dipendenti anziché 20 (ovvero quasi il 50% in più)!**

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici.

Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano Anticorruzione. Si auspica fortemente, come già rilevato anche dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28/10/2015, che la normativa in materia si evolva verso una sensibile differenziazione e semplificazione dei contenuti a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni destinatarie.

4. SITUAZIONE ATTUALE

Dalle relazioni del RPC relative agli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che **nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.**

5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

5.1. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione Cristina Destro Responsabile del settore II° Finanziario, hanno partecipato all'aggiornamento del Piano i funzionari responsabili di Settore, ovvero:

- Settore I° Amministrativo: responsabile dott.ssa Mattea Marcello, coadiuvato dai responsabili di procedimento;
- Settore III° Tecnico: Ing. Lucia Molica-Franco, coadiuvato dai responsabili di procedimento;
- Settore IV° Urbanistica: Arch. Nicola Cappato.

Ciascun Responsabile di Settore ha curato l'aggiornamento, anche in collaborazione con i propri Responsabili di Procedimento, delle tre fasi relative alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio ed al trattamento del rischio riguardanti i processi/procedimenti di competenza del proprio settore, secondo le indicazioni concordate e condivise insieme al Responsabile per la prevenzione della corruzione. E' stato quindi un lavoro collettivo di tutti gli uffici dell'ente.

5.2 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.



COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA”

PARTE SECONDA

- ***MAPPATURA DEI PROCESSI***
- ***IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE RISCHI***
CORRUTTIVI
- ***PROGETTAZIONE MISURE PER***
TRATTAMENTO RISCHIO

Premessa

Il P.N.A. richiede che tutta l'attività svolta dall'Ente venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Come evidenziato nello stesso P.N.A. il concetto di processo è diverso, più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo; si tratta di due concetti tra loro non incompatibili, in particolare:

- **Procedimento amministrativo:** descrive una sequenza preordinata di atti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione di un unico atto conclusivo di rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo con il quale la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri.
- **Processo:** indica l'insieme delle risorse utilizzate per realizzare un determinato risultato, ovvero l'insieme degli input utilizzati per ottenere un determinato output e le modalità con cui questi input si combinano e susseguono.

Mappatura generale dei processi/procedimenti

Come indicato nell'aggiornamento 2015 al P.N.A (det. ANAC n. 12/2015) la completa rilevazione dei processi costituisce un primo fondamentale punto di partenza per la completa mappatura dei propri processi organizzativi.

A causa delle difficoltà organizzative meglio descritte nella Parte Prima, e dovute principalmente all'esiguo numero di dipendenti che rende spesso difficoltoso anche l'espletamento delle ordinarie incombenze, questo Comune si è avvalso della facoltà di procedere alla mappatura completa dei processi in annualità successive, implementando progressivamente il numero dei processi esaminati.

Già con il precedente PTPC 2016/2018 attraverso tale ricognizione dei procedimenti era stato possibile individuare aree di rischio specifiche, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie individuate nel P.N.A. In particolare, oltre alle due aree di rischio specifiche individuate nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. ("*Area smaltimento rifiuti*" e "*Area pianificazione urbanistica*"), erano state individuate le seguenti ulteriori:

- ✓ "*Area Programmazione e Rendicontazione*": ad essa attengono tutti i procedimenti relativi all'attività programmatica e di rendicontazione dell'Ente;
- ✓ "*Area Organi Istituzionali*": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) ed il supporto alla loro attività;
- ✓ "*Area servizi a domanda individuale*": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano direttamente l'erogazione di servizi ai cittadini.

Ad ogni processo, quindi, era stata associata una possibile area di rischio, secondo la schematizzazione di seguito indicata:

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE
	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
AREA G – INCARICHI E NOMINE
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Una volta individuate le sopra elencate aree di rischio, il gruppo di lavoro costituito dal RPC e dai Responsabili di Settore ha quindi individuato una serie di procedimenti/processi, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere alla mappatura individuale. **Pertanto la presente ParteSeconda contiene la mappatura dei procedimenti/processi riferiti alle suddette aree.**

A tal fine, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sulla serie di procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica) e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità; di conseguenza, ha ritenuto per ragioni di economia procedimentale di escludere dall'analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini).

Si è ritenuto quindi di non procedere alla mappatura dei seguenti procedimenti/processi:

a) ATTIVITA' ESCLUSIVAMENTE POLITICHE (insindacabili):

- istituzione di commissioni consiliari permanenti e/o temporanee
- nomina/sostituzione componenti commissioni consiliari
- surroga dei consiglieri comunali

b) ATTIVITA' TOTALMENTE VINCOLATE (prive di qualunque discrezionalità):

- gestione adempimenti anagrafe degli amministratori locali
- gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio
- gestione adempimenti anagrafe tributaria
- gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni
- definizione limiti all'esecuzione forzata
- elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati
- rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori
- determinazione fondo risorse decentrate
- iscrizioni, variazioni, annotazioni, trascrizioni, rettifiche anagrafiche e/o di stato civile
- rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorali
- rilascio e proroga carta d'identità

- attribuzione/variazione nuovo numero civico e nuovo toponimo
- pubblicazione matrimoni
- pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.) ed avvisi
- deposito e notifiche atti
- adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- iscrizioni all'albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale
- aggiornamento degli albi dei Giudici popolari
- revisioni dinamiche liste elettorali

Si procede pertanto, nella presente Parte Seconda, alla mappatura dei procedimenti/processi sotto indicati:

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	4	Lavoro straordinario
A	5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
A	6	Mobilità del personale
A	7	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8	Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche; redazione ed aggiornamento programma biennale delle forniture e servizi
B	9	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.
B	10	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
B	11	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.
B	12	Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione.
B	13	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
B	14	Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo),

		verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); condono edilizio; rilascio certificati edilizi (CDU, idoneità alloggiativa)
C	16	Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario
C	17	Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata, AUA comunale
C	18	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, permessi in deroga Codice della Strada, occupazione e manomissione suolo pubblico, autorizzazioni allo scarico, cessione alloggi, riconoscimento ed acquisto cittadinanza
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
D	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche: assegno di cura, assegno di maternità, assegno nucleo familiare, contributi ad personam, contributo regionale libri di testo, fondo FONI, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale; integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
E	23	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
E	24	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, concessioni lampade votive
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
E	27	Ricognizione/dismissione società partecipate, vigilanza società partecipate
E	28	Svincolo depositi cauzionali
E	29	Gestione sinistri
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	31	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
F	37	Accessi agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione

F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCA
AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
G	41	Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 0.000 ad € 100.000
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
G	43	Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
G	44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
G	45	Nomina del Responsabile del Tributo
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	47	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 LR 11/2004, accordi di programma art. 7 LR 11/2004, piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/2004
AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI		
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARI
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	49	Piano della performance/Piano degli obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di gestione (PEG)
M	50	Relazione sulla performance
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
M	52	Documento Unico di Programmazione (DUP)
M	53	Relazione di inizio mandato
M	54	Relazione di fine mandato
M	55	Bilancio di previsione
M	56	Variazioni al bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
M	57	Variazioni al PEG
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
M	60	Rendiconto di gestione, bilancio consolidato
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
M	62	Rendiconto spese elettorali
M	63	Programmazione fabbisogno personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
M	64	Piano delle azioni positive (PAP)
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
M	66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
M	67	Conto annuale del personale
M	68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
M	69	rendicontazione annuale per Piani di Zona ULSS 5
M	70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
N	71	esame condizioni eleggibilità
N	72	gettoni di presenza amministratori
N	73	rimborsi spese e missioni agli amministratori
N	74	spese di rappresentanza
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		

O	75	ammissione utenti: servizi scolastici, servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, asilo nido
O	76	controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
O	77	determinazione tariffe servizi a domanda individuale

Con l'adozione del presente Piano Triennale Anticorruzione, pertanto, si conferma la mappatura dei suindicati macro processi, con gli aggiornamenti resisi necessari a seguito di modifiche organizzative interne ovvero a seguito di modifiche normative, intervenute rispetto al precedente PTPCT. Per ciascuno di essi, quindi, verrà condotta, rispettivamente nella parte 3 e nella parte 4, la valutazione del rischio ed il suo trattamento, con l'indicazione delle misure e delle concrete modalità operative ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione PIAO	Giunta Comunale	Entro 30 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione bando di concorso pubblico	Responsabile del personale dott. Destro Cristina	Entro i termini previsti dalla programmazione			
Pubblicazione bando concorso	dott. Destro Cristina	Entro 5 gg da approvaz. bando			
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Nomina commissione giudicatrice	dott. Destro Cristina	Dopo scadenza bando			
Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Fissazione e correzione prove – esame titoli – graduatoria finale	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti - comunicazioni	dott. Destro Cristina	Entro 30 gg da conclusione prove			
			Presentazione documentazione per stipula contratto	Vincitore	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	dott. Destro Cristina		Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	vincitore	

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione bando di selezione	Responsabile del personale dott. Destro Cristina				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando concorso	dott. Destro Cristina	Entro 5 gg da approvaz. bando			
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati	dott. Destro Cristina	Dopo scadenza bando			
Esame titoli – graduatoria finale	dott. Destro Cristina	Entro termini previsti dal bando			
Approvazione graduatoria finale	dott. Destro Cristina	Entro 30 gg da esame			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inquadramento contrattuale	dott. Destro Cristina				

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			segnalazione	chiunque	entro 10 gg dalla commissione fatto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedimento disciplinare - contestazione addebito	responsabile UPD	Entro 30 gg da segnalazione			
Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD	Entro 20 gg da contestazione			
fissazione audizione a difesa	responsabile UPD	con preavviso almeno 20 giorni			
audizione a difesa dell'interessato	responsabile UPD	entro termine stabilito			
attività istruttorie e valutazione memorie	responsabile UPD				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
conclusione procedimento disciplinare (archiviazione o applicazione sanzione)	responsabile UPD	entro 120 gg da contestazione addebito			
Comunicazione telematica del provvedimento conclusivo all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD	Entro 20 gg da adozione provvedimento			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato/PO competente	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Frigato Diana	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Determina di liquidazione	Destro Cristina	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Emissione mandato pagamento	Destro Cristina	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Destro Cristina	c.s.			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITA'	Tutela della sicurezza	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione al Comune dell'avvenuto Infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica a INAIL	responsabile personale dott.ssa Cristina Destro	entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera programmazione assunzioni	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione e pubblicazione bando di mobilità	Destro Cristina	Entro termini previsti dalla delibera di programmazione			
			Presentazione domanda mobilità	Soggetti interessati	Entro termini previsti dal bando
Nomina Commissione Giudicatrice	Destro Cristina	Prima dello svolgimento della selezione			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione Giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione Giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
approvazione graduatoria	Destro Cristina	Entro 30 gg da svolgimento selezione			
Approvazione determina di assunzione	Destro Cristina	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Destro Cristina	Entro data assunzione			

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
direttive alla Delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
costituzione fondo risorse decentrate	responsabile del Personale dott. Destro Cristina	n.p.			
convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante Segretario comunale	n.p.	richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
incontri con OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
redazione relazione tecnica illustrativa su preintesa	Responsabile del Personale	n.p.			
acquisizione parere revisore su preintesa	Responsabile del Personale	n.p.			
approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
invio telematico del CCDI all'ARAN	responsabile del Personale dott. Destro Cristina	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva del CCDI			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8a	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Ing. Lucia Molica-Franco	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con A.C.	Ing. Lucia Molica-Franco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Destro Cristina	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 15 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Bianchi Giulia	Per 60 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale forniture e servizi
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
trasmissione fabbisogni all'UTC	PO competenti per materia	entro il 30 settembre			
elaborazione proposta di programma biennale forniture e servizi	Ing. Lucia Molica-Franco	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con A.C.	Ing. Lucia Molica-Franco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott. ssa Destro Cristina	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 15 ottobre			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture)			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	10	Selezione del contraente
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla SUA provinciale	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	SUA provinciale	
			Fissazione termini per ricezione offerte	SUA provinciale	
			Trattamento/custodia documentazione di gara	SUA provinciale	
			Nomina commissione di gara	SUA provinciale	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara SUA provinciale	
			Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara SUA provinciale	
			Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara SUA provinciale	
			Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA provinciale	
			Annullamento gara	SUA provinciale	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	SUA provinciale	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA provinciale	In base alle esigenze della singola gara

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	11	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA provinciale	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	SUA provinciale	
			Eventuali esclusioni	SUA provinciale	
			Comunicazioni ai concorrenti	SUA provinciale	
			Aggiudicazione definitiva	SUA provinciale	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	SUA provinciale	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	Responsabile ufficio contratti Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	Responsabile ufficio contratti Dott.ssa Mattea Marcello				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				
Ammissione delle varianti	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali
FINALITA'		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Inoltro tramite il SUAP richiesta di P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione nominativo responsabile procedimento	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	10 giorni da presentazione istanza			
Istruttoria su istanza e proposta provvedimento	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 60 gg da presentazione istanza			
Notifica provvedimento per rilascio tramite SUAP	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 30 gg da proposta provvedimento (90 gg totali salvo interruzione)			
			Presentazione documentazione per rilascio P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	120 gg da comunicazione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del P.C. Tramite SUAP	Responsabile del settore e SUAP Arch.. Cappato Nicola		Ritiro del P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15b	Rilascio permesso di costruire con richiesta modifiche istanza
FINALITA'		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. tramite il SUAP	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione nominativo responsabile procedimento	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	10 giorni da presentazione istanza			
Richiesta modifica al progetto presentato Tramite SUAP	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 30 gg da presentazione istanza			
			PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	Entro 15gg
Notifica provvedimento per rilascio tramite SUAP	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 40 gg da proposta provvedimento (120 gg totali)			
			Presentazione documentazione per rilascio P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	120 gg da comunicazione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del P.C.	Responsabile del settore e SUAP Arch.. Cappato Nicola		Ritiro del P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15c	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale
FINALITA'		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. tramite il SUAP	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione nominativo responsabile procedimento	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	10 giorni da presentazione istanza			
Richiesta integrazioni tramite il SUAP	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 30 gg da presentazione istanza			
			PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	Entro 15gg
Istruttoria e Notifica provvedimento per rilascio tramite il SUAP	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 40 gg da proposta provvedimento (120 gg totali)			
			Presentazione documentazione per rilascio P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	120 gg da comunicazione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del P.C.	Responsabile del settore e SUAP Arch.. Cappato Nicola		Ritiro del P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15d	Rilascio permesso di costruire in sanatoria
FINALITA'		Controllo sul corretto utilizzo urbanistico ed edilizio del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. tramite SUAP	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione nominativo responsabile procedimento	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	10 giorni da presentazione istanza			
Istruttoria e Notifica provvedimento per rilascio compreso determinazione importo sanzione Tramite SUAP	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 40 gg da proposta provvedimento (120 gg totali)			
			Presentazione documentazione compreso versamento sanzione per rilascio P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	120 gg da comunicazione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del P.C. tramite SUAP	Responsabile del settore Arch.. Cappato Nicola		Ritiro del P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15e	Condono edilizio
FINALITA'		Verifica delle condizioni previste dalla normativa speciale per l'ammissibilità alla sanatoria

(si precisa che i termini risultano conclusi in quanto le pratiche sono già state istruite e se non complete sono state richieste integrazioni ; il procedimento riprende se pervengono dette integrazioni)

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione delle integrazioni al protocollo dell'Ente	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Notifica provvedimento per rilascio compreso contributi concessori e conguaglio oblazione	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	Entro 180 gg da integrazioni			
			Presentazione documentazione compresi versamenti contributi, diritti, conguaglio oblazione	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	120 gg da comunicazione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del P.C.	Responsabile del settore Arch.. Cappato Nicola		Ritiro del P.C.	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15f	Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001
FINALITA'	Controllo del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rilascio del certificato al protocollo dell'Ente	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria, predisposizione del certificato	Battaglini Delfina				
Supervisione e firma del certificato	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	30 gg dalla presentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Responsabile del Settore Arch.. Cappato Nicola/Battaglini Delfina	Entro 30 gg dalla richiesta	Ritiro certificato	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15g	Rilascio certificato idoneità alloggiativa
FINALITA'	Controllo del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di certificato al protocollo dell'Ente	Soggetto interessato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria e predisposizione del certificato	Battaglini Delfina				
Supervisione e firma del certificato	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	30 gg dalla presentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio certificato	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	30gg	Ritiro certificato	Soggetto interessato	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15h	Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale
FINALITA'	Controllo del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di autorizzazione	Soggetto interessato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria ed eventuale richiesta di pareri ad organi competenti	Bozzolan Sandro	Entro 30gg da richiesta			
Eventuale richiesta di integrazione documentale	Bozzolan Sandro	Entro 30gg da richiesta			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Ing. Lucia Molica-Franco	30gg da richiesta	Ritiro certificato	Soggetto interessato	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)
FINALITA'	Controllare che le attività oggetto di procedimento automatizzato siano svolte in conformità alla normativa vigente	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Inoltro tramite il SUAP da parte del soggetto interessato della SCIA ex art. 19 l.n. 241/1990	Soggetto fisico o giuridico interessato	Contestualmente all'avvio dell'attività

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento	Responsabile del SUAP Arch.. Nicola Cappato	tempestivi			
Presa in carico della SCIA da parte dell'Ufficio commercio; inizio	Responsabile del Procedimento Mattea Marcello	tempestivi			
Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi della stessa	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	60 gg dall'inoltro della SCIA			
			Produzione di quanto necessario per conformare l'attività a quanto previsto dalla normativa vigente	Titolare dell'attività	Quelli concessi dall'Ente comunque non inferiori a trenta giorni

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto dell'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività; in caso di mancata conformazione dell'attività, adozione del provvedimento con il quale l'attività viene vietata	Responsabile di Procedimento Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	60 giorni dall'inoltro della SCIA ovvero sulla base dei termini concessi per la conformazione dell'attività	Avvio dell'attività ovvero cessazione della stessa		

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)
FINALITA'		Rilasciare ai richiedenti i relativi titoli abilitativi necessari allo svolgimento dell'attività oggetto di procedimento

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Inoltro tramite il SUAP da parte del soggetto interessato delle istanze di cui all'art. 7 del DPR 160/2010	Soggetto fisico o giuridico interessato ad iniziare lo svolgimento di un'attività commerciale o assimilata	Prima di dare avvio all'attività

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e agli enti terzi coinvolti nel procedimento	Responsabile del SUAP Arch.. Nicola Cappato	tempestivi			
Presenza in carico dell'istanza da parte dell'Ufficio commercio; inizio istruttoria	Responsabile del Procedimento:	tempestiva			
Eventuale richiesta di documentazione integrativa	Responsabile del Procedimento	Trenta giorni dal ricevimento			
			Produzione di quanto richiesto	Titolare dell'attività	Quelli concessi dall'Ente
Eventuale convocazione della conferenza di servizi	Responsabile del SUAP Arch.. Nicola Cappato	Secondi i tempi e le modalità stabilite in accordo con le Amministrazioni	Richiesta di indizione della conferenza di servizi	Titolare dell'attività	di legge

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Responsabile del SUAP Arch.. Nicola Cappato	Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario
FINALITA'		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di autorizzazione alla provincia tramite SUAP	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro alla Provincia di Rovigo a norma art. 146 D.Leg.vo 42/2004 per istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento e contestuale avvio di procedimento all'interessato	Responsabile del SUAP Arch.. Cappato Nicola	40 gg da istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione Trasmissione autorizzazione della Provincia	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	Entro 45 giorni da ricevuta acquisizione Soprintendenza

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato
FINALITA'		Verifica compatibilità dell'intervento con il bene tutelato per il suo corretto inserimento nel contesto

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di autorizzazione alla Provincia tramite SUAP	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione alla Provincia di Rovigo per istruttoria, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento e contestuale avvio di procedimento all'interessato	Responsabile del SUAP Arch.. Cappato Nicola	10 gg da istanza			
			Trasmissione autorizzazione della Provincia	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	60 gg dalla ricezione della documentazione/integrazione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione autorizzazione della Provincia	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	60 gg dalla ricezione della documentazione/integrazione

		AREA – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18a	Contrassegno invalidi
FINALITA'	Rilasciare ai richiedenti con deambulazione precaria o assente il relativo permesso	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Domanda corredata di tutta la documentazione prevista, compresa la certificazione medica rilasciata dall'ULSS 18	interessato	All'occorrenza

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	7 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione dell'autorizzazione e rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 7 giorni dalla verifica della completezza della domanda			

		AREA – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18b	Permessi in deroga al Codice della Strada
FINALITA'		Consentire deroghe ai limiti, divieti relativi alla circolazione stradale per necessità varie

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Domanda	interessato	All'occorrenza

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	30 giorni			
Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	30 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio del premezzo	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 giorni dalla verifica della completezza della domanda e della sussistenza dei presupposti			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	18c	Occupazione e manomissione suolo pubblico
FINALITA'	Regolamentare l'attività di intervento su aree di competenza comunale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione manomissione suolo pubblico	Soggetti privati, pubblici o società di servizi	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta di pareri interni	Resp. Proc. Bozzolan Sandro				
Eventuale richiesta di integrazione documentazione	Resp. Proc. Bozzolan Sandro				
			Invio documentazione integrativa	Soggetti privati, pubblici o società di servizi	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Resp. Settore ing. Lucia Molica-Franco	60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza			
			Ritiro autorizzazione	Soggetti privati, pubblici o società di servizi	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18d	Autorizzazione allo scarico di scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura
FINALITA'		Regolamentare gli scarichi civili che non recapitano in pubblica fognatura.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione allo scarico	Titolare dello scarico	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta di parere alla Polesine Acque	Resp. Proc. Bozzolan Sandro				
Eventuale richiesta di integrazione documentazione	Resp. Proc. Bozzolan Sandro				
			Invio documentazione integrativa	Titolare dello scarico	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Resp. Settore ing. Lucia Molica-Franco	60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza			
			Ritiro autorizzazione	Titolare dello scarico	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18e	Cessione in proprietà alloggi edilizia residenziale pubblica
FINALITA'		Controllo delle condizioni di ammissibilità

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di autorizzazione al protocollo dell'Ente	Titolare del diritto privati o cooperative	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Svolgimento Istruttoria	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola	30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile del Settore Arch.. Cappato Nicola	30gg	Ritiro autorizzazione	Titolare del diritto privati o cooperative	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18f	Acquisto cittadinanza italiana
FINALITA'		Controllo della popolazione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Decreto di concessione o conferimento	Prefetto o Presidente della Repubblica	di legge

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Consegna decreto all'ufficio	Cittadino straniero	di legge
Controlli sul mantenimento dei requisiti e accertamenti su eventuali figli minori	Ufficiale di Stato Civile	-			
Fissazione data del giuramento avanti al Sindaco	Ufficiale di Stato Civile	-			
			Giuramento	Interessato	Entro 6 mesi dalla notifica del decreto
Trascrizione decreto e attestazioni sindacali	Ufficiale di Stato Civile	Di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione dell'avenuto giuramento a vari enti ed uffici	Ufficiale di Stato Civile	di legge			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18g	Riconoscimento cittadinanza italiana
FINALITA'	Controllo della popolazione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione della domanda	Interessato	-

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controlli e verifiche su possesso dei requisiti di legge anche presso il Consolato competente	Ufficiale di Stato Civile	Di legge			
Attestazione sindacale	Sindaco	Di legge			
Trascrizione atti di stato civile	Ufficiale di Stato Civile	Di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazioni all'interessato e a vari enti ed uffici	Ufficiale di Stato Civile	di legge			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.
FINALITA'	Tutela della popolazione debole	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione approvazione dei termini per accedere al beneficio	Referenti della Regione per ogni specifica tematica	Quelli stabiliti dalla normativa regionale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Termini stabiliti dalla normativa regionale			
			Presentazione delle domande di partecipazione	Cittadini richiedenti	Quelli previsti da ogni singolo bando
Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Termini stabiliti dalla normativa regionale			
			Piano di riparto dei fondi	Dirigenti regionali	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Liquidazioni a ciascun beneficiario	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 60 giorni dall'accreditamento delle somme regionali			
Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Acquisizione dei benefici economici assegnati	Cittadini beneficiari	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione di approvazione dei termini per accedere al beneficio	Dirigente Regionale Settore Edilizia abitativa	Quelli stabiliti dalla normativa regionale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Bando Comunale e compartecipazione economica del Comune	Giunta comunale	Previsti dalla normativa regionale			
Pubblicazione bando	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale			
			Presentazione delle domande di partecipazione	Cittadini richiedenti	Quelli previsti da ogni singolo bando
Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale			
			Piano di riparto dei fondi regionali specifici e comunicazione al comune	Dirigenti regionali	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Liquidazioni spettanze a ciascun beneficiario	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 60 giorni da accreditamento delle somme regionali			
Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Acquisizione dei benefici economici assegnati	Cittadini beneficiari	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da regolamento comunale : <ul style="list-style-type: none"> • Contributi economici generici, • Integrazione rette residenziali, • Contributi farmaci
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione delle richieste di accesso ai contributi	Cittadini richiedenti	In qualsiasi momento dell'anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Attività istruttoria prevista dal regolamento comunale	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda			
Atto di assegnazione contributo o comunicazione diniego contributo	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Acquisizione dei benefici economici assegnati	Cittadini beneficiari	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19e	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da bando comunale : agevolazioni e esenzioni t.a.r.i.
FINALITA'		Tutela della popolazione debole

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del bando di accesso	Giunta comunale	Secondo regolamento t.a.r.i.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione avviso	Dott.ssa Mattea Marcello	Da circa una settimana precedente l'inizio della presentazione delle domande, fino al termine ultimo			
			Presentazione delle richieste di accesso alle agevolazioni/esenzioni	Cittadini richiedenti	Entro i termini previsti dal bando
Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Ricalcolo quota di compartecipazione per i beneficiari di riduzione	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Determina di individuazione beneficiari	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande			
Comunicazione provvedimento ai beneficiari	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 giorni dall'esecutività della determina di approvazione delle agevolazioni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento quota ridotta o esenzione	Cittadini beneficiari	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19f	Concessione di agevolazioni economiche a persone fisiche – AGEVOLAZIONI COMUNALI “AD PERSONAM” : Agevolazioni rette servizi scolastici
FINALITA'		Tutela della popolazione debole.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda di agevolazione	Cittadini richiedenti	Entro i termini previsti dalla Giunta Comunale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria domande di agevolazione	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Definizione importo tariffa (ridotto o esente)	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Comunicazione esito dell'istruttoria ai richiedenti e applicazione della tariffa agevolata o dell'esenzione	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento tariffa ridotta o esente	Cittadini beneficiari	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19g	Concessione di agevolazioni economiche a persone fisiche - ASSEGNI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE I.N.P.S.
FINALITA'	Tutela della popolazione debole	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda di contributo (istruita tramite CAAF convenzionato scelto dal cittadino)	Cittadini richiedenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica possesso dei requisiti da parte dei richiedenti	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Trasmissione telematica delle domande all' I.N.P.S.	Resp. Proc. Dott.ssa Isabella Dall'Ara	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo richiesto	I.N.P.S.	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche - CONTRIBUTI COMUNALI da regolamento comunale ad associazioni di volontariato e sportive iscritte all'albo comunale delle associazioni
FINALITA'		Promozione e sostegno delle forme associative di volontariato e sportive

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (bando/delibera Regionale)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione delle richieste di accesso ai contributi	Associazione iscritta all'albo comunale	In qualsiasi momento dell'anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica preventiva dell'ammissibilità della richiesta	Resp. Proc. Patrizia Meneghetti	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda			
Esame richiesta e quantificazione contributo assegnato	Commissione Consiliare				
Approvazione piano riparto annuale dei contributi	Giunta Comunale				
Approvazione determina di impegno	Resp. Settore dott.ssa Mattea Marcello				
Comunicazione importo contributo assegnato e richiesta rendicontazione spese	Resp. Proc. Patrizia Meneghetti				
			Deposito rendicontazione spese annuali	Associazione assegnataria del contributo	
Liquidazione contributo	Resp. Settore dott.ssa Mattea Marcello				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Acquisizione dei benefici economici assegnati	Associazione assegnataria del contributo	

		AREA E– GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione delle finanze comunali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta servizio commerciale	Utente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura elettronica	dott. Destro Cristina	Entro 30 gg da erogazione servizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incasso del compenso per servizio reso	dott. Destro Cristina	Entro 30 gg da emissione fattura	Pagamento del compenso per servizio ricevuto	Utente	Entro 30gg da servizio ricevuto

		AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione delle finanze comunali	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura elettronica o nota spese	creditore	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollazione fattura e trasmissione all'ufficio competente	Bianchi Giulia	Entro 1° gg lavorativo successivo a quello di arrivo			
Accettazione fattura su SDI	RDP competente per materia	Entro 15 gg da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, c/c dedicato, ecc.)	RDP competente per materia	Entro 10 gg da accettazione fattura			
Emissione atto di liquidazione	Po competente per materia	Entro 25 gg da protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	dott. Destro Cristina	Entro 30 gg da ricezione fattura			

		AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (ad uso temporaneo)
FINALITA'		Corretta gestione del patrimonio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	Utente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria e controllo ammissibilità	RDP Meneghetti Patrizia	Entro 20 gg da domanda			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Dott.ssa Mattea Marcello	Entro 30 gg da domanda			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	24	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni
FINALITA'		Consentire adeguata sepoltura di salme, resti, ceneri all'interno del cimitero comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Decesso, necessità di sepoltura di resti, ceneri, scadenza dell'originario contratto di concessione	Resp. Proc. Marcello Mattea	Diversi a seconda che si tratti di nuovo decesso o di rinnovo di concessione già esistente	Decesso, volontà di tumulare all'interno della stessa sepoltura resti o ceneri; volontà di rinnovare la concessione in scadenza	Cittadini; concessionari	Immediati se si tratta di nuovo decesso; quelli indicati nella comunicazione del Comune nel caso di rinnovo di concessione già esistente

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre	Resp. Proc. Marcello Mattea	Trenta giorni prima della scadenza	Richiesta di rinnovo della concessione cimiteriale; richiesta di concessione di nuovo loculo (per i casi previsti dal regolamento di polizia mortuaria)	Cittadini; concessionari	In caso di nuova concessioni i termini sono immediati alla notizia dell'avvenuto decesso; in caso di rinnovo i termini sono quelli indicati dal Comune nell'avvio di procedimento
			Produzione di quanto necessario al fine di addvenire alla sottoscrizione del contratto di concessione	Cittadini; concessionari	Quelli indicati dal responsabile del procedimento;

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto di concessione cimiteriale	Resp. Settore dott.ssa Marcello Mattea		Stipulazione contratto di concessione cimiteriale	concessionario	

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Diana Frigato	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Diana Frigato	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Valentina Mengozzi	Settimanalmente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Diana Frigato	Trimestralmente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Cristina Destro	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile Ragioneria dott. Destro Cristina	trimestralmente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di delibera/determina	Ufficio ragioneria	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Destro Cristina	15 gg dalla consegna della proposta			
Controllo e verifica proposte determine	Frigato Diana	15 gg dalla consegna della proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Destro Cristina	15 gg dalla consegna della proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Destro Cristina	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	Bianchi Giulia	tempestivamente			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27a	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate	Destro Cristina	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Destro Cristina	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Destro Cristina in collaborazione con AC	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Giunta Comunale	Entro mese marzo			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	27b	Vigilanza società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Destro Cristina	annualmente			
Verifica adempimenti in materia di personale	Destro Cristina	annualmente			
Emanazione direttive su gestione società	Destro Cristina/ Giunta Comunale	annualmente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuali segnalazioni al RPC ed alla Giunta	Destro Cristina	annualmente			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Destro Cristina	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere Comunale	tempestivamente

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	29	gestione sinistri
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Notizia di evento potenzialmente dannoso	Resp. di Area Dott.ssa Mattea Marcello	Tempestivamente	Segnalazione da parte di soggetti infortunati	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Segnalazione al Broker e richiesta di apertura sinistro	Resp. di Area Dott.ssa Mattea Marcello Valentina Mengozzi	Tempestivamente al verificarsi dell'evento			
Costante aggiornamento del broker sulla posizione aperta	Resp. di Area Dott.ssa Mattea Marcello Valentina Mengozzi	Tempestivamente quando ci sono aggiornamenti			
Eventuale pagamento franchigia	Resp. di Area Dott.ssa Mattea Marcello	A richiesta del broker o della compagnia			
Chiusura sinistro	Resp. di Area Dott.ssa Mattea Marcello Valentina Mengozzi	Tempestivamente alla conclusione del procedimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Copertura assicurativa dei sinistri attivi e passivi aperti	Compagnia assicuratrice	Quelli previsti in polizza

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Lucia Molica-Franco	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta Comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
determinazione indennità provvisoria e comunicazione al privato	Lucia Molica-Franco	Entro 30 gg da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Lucia Molica-Franco	tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg da immissione nel possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Lucia Molica-Franco	Entro 60 gg da deposito documentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Lucia Molica-Franco	Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI
F	31	Attività di controllo ex post su scia edilizia, cila, etc.; controllo abusi edilizi
FINALITA'	Controllo sul corretto utilizzo del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione di irregolarità	Titolare del diritto privati o cooperative	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica presunta violazione urbanistico edilizia	Responsabile del procedimento Arch.. Cappato Nicola/ Agente P.M. Romagnolo Maila Rizzo Ludovico	30 gg			
Verifica regolarità e dispone atti conseguenti	Responsabile del Settore Arch.. Cappato Nicola	30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione provvedimento sanzionatorio (demolizione o sanzione pecuniaria) archiviazione	Responsabile del Settore Arch.. Cappato Nicola	30gg			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive
FINALITA'	Controllo sul corretto esercizio della libertà di iniziativa economica dei privati	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		nessuno	Segnalazioni	cittadini o Enti terzi (es. ASL, Provincia, VV.FF.)	nessuno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica presupposti segnalazione	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello/Mengozi Valentina	tempestivamente			
Esecuzione eventuali sopralluoghi e redazione verbale	Agente di PL Maila Romagnolo/Rizzo Ludovico Cappato Arch.. Nicola	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
In caso di irregolarità, applicazioni delle sanzioni previste	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello Agente di PL Maila Romagnolo/ Rizzo Ludovico	Di legge			
Emissione ordinanza ingiunzione in caso di mancato pagamento della sanzione	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	Di legge			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità
FINALITA'	Controllo sull'andamento della popolazione	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio del procedimento di iscrizione anagrafica/cancellazione da parte dell'Ufficio Anagrafe	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	45 giorni dall'avvio del procedimento	Richiesta di residenza all'interno del territorio di Villadose; comunicazione di ospitalità di cittadino straniero	Cittadino interessato	Entro venti giorni da quando viene stabilita la dimora abituale all'interno del territorio; al momento dell'ingresso dello straniero nel territorio
Avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità da parte dell' Ufficio Anagrafe	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	1 anno dall'avvio del procedimento			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controlli presso le abitazioni	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	Entro i termini di scadenza del relativo procedimento			
Controlli generalizzati sul territorio	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	Entro i termini di scadenza del relativo procedimento			
Assunzione di informazioni sul territorio e presso comuni contermini	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	Entro i termini di scadenza del relativo procedimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Redazione di uno o più verbali di sopralluogo e descrizione dell'esito delle verifiche effettuate	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	Entro i termini di scadenza per l'effettuazione dei controlli			
accoglimento ovvero diniego dell'istanza di iscrizione anagrafica; adozione di un provvedimento di cancellazione per irreperibilità anagrafica	Ufficiale d'anagrafe	Entro i termini di scadenza del relativo procedimento			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	Tutela della sicurezza stradale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controlli di routine sul territorio; pattuglie	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	nessuno	Segnalazioni da parte di cittadini	Cittadini	nessuno
Gestione autovelox	Agente di PL Maila Romagnolo	90 giorni dalla data dell'infrazione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale rilevazione dell'infrazione; emissione del verbale di accertamento	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	Immediati o, in caso di contestazione differita, entro i termini previsti dal CDS a seconda che si tratti di cittadino italiano o no			
Notifica del verbale	Agenti di PL Maila Romagnolo Rizzo Ludovico	Entro 90 gg da emissione			
			Eventuale ricorso avanti l'autorità competente	Soggetto sanzionato	Diversi a seconda che si tratti di cittadini stranieri oppure no
In caso di ricorso, valutazione da parte dell'Amministrazione di costituzione in giudizio	Giunta Comunale	Entro i termini previsti dal c.p.c.			
Gestione dell'affidamento al legale incaricato	Responsabile di Area e nomina del legale da parte del Sindaco con decreto	Entro i termini previsti dal c.p.c.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Sentenza o provvedimento dell'autorità competente che accoglie o respinge l'eventuale opposizione del sanzionato	Giudice di Pace o Prefetto, per il primo grado, Tribunale o Cassazione per gli altri gradi di giudizio	Diversi a seconda dell'effettiva durata del contenzioso
			Pagamento della sanzione	sanzionato	60 gg se non vi è opposizione; al termine dell'eventuale contenzioso negli altri casi

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'	Equo trattamento dei contribuenti	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Monitoraggio del software di gestione tributi	Responsabile del Tributo dott. Destro Cristina	Entro 5 anni successivi al termine di presentazione delle denunce			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio controlli banche dati	dott. Destro Cristina	Entro 5 gg da avvio procedimento			
Consultazione contribuente	dott. Destro Cristina	Entro 5 gg da avvio procedimento			
			Presentazione eventuale documentazione	Contribuenti	Entro 10 gg da richiesta
Esame documentazione	dott. Destro Cristina	Entro 5 gg da risposta			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione avviso di accertamento	dott. Destro Cristina	Entro termini di legge			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali.
FINALITA'	Controllo della corretta esecuzione delle prestazioni lavorative da parte del personale dipendente	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta fruizione permessi vari	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Monitoraggio delle timbrature	Responsabile del personale dott. Destro Cristina	quotidianamente			
Verifica sussistenza condizioni per rilascio permesso	PO competente per materia	Entro 5 gg da richiesta			
Eventuale attivazione visita fiscale a domicilio	Responsabile del personale dott. Destro Cristina	In base alla durata dell'assenza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione alla fruizione del permesso	PO competente per materia	Entro 5 gg da richiesta			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37 a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti L. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	PO competente per materia	tempestivamente			
ev. notifica ai controinteressati ed assegnazione termine	PO competente per materia	tempestivamente			
			ev. opposizione motivata	controinteressati	entro termine assegnato
valutazione di bilanciamento degli interessi	PO competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/diniego/differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	37 b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico semplice	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	Responsabile della Trasparenza	tempestivamente			
ordine a provvedere ed assegnazione termine per pubblicazione	Responsabile della Trasparenza	tempestivamente			
pubblicazione dato richiesto sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	PO competente in base al PTPC	entro termine assegnato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della Trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	37 c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	PO competente per materia	tempestivamente			
ev. notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			ev. opposizione motivata	controinteressati	entro 10 gg da comunicazione
valutazione di bilanciamento degli interessi ed adozione decisione	PO competente per materia	tempestivamente			
comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda			
			ev. opposizione motivata (in caso accoglimento richiesta)	controinteressati	entro 15 gg da comunicazione decisione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	dopo 15 gg da comunicazione decisione			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari diritto reale Persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per calcolo importo oneri urbanizzazione	Responsabile Settore Arch.. Nicola Cappato	Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Responsabile Settore Arch.. Nicola Cappato	Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importo oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'ufficio

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			presentazione SCA al SUAP	titolare del PdC titolare della presentazione Scia	Entro gg. 15 da ultimazione lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
istruttoria	Responsabile del Settore Arch.. Nicola Cappato	Entro 30 gg da segnalazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Responsabile del Settore e SUAP Arch.. Nicola Cappato	Entro 30 gg			

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Contenimento della spesa pubblica	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	PO competente per materia	In base alle esigenze			
Pubblicazione avviso procedura comparativa	RDP competente per materia	Secondo quanto previsto dal regolamento			
			Trasmissione candidatura con curriculum e preventivo spesa	Professionista interessato	Entro termini scadenza avviso
Valutazione domande pervenute	PO competente per materia	Entro termini avviso			
Determina affidamento incarico	PO competente per materia				
Pubblicazione estremi incarico in AT	PO competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni; comunicazione al DFP	Dott.ssa Mattea Marcello	Secondo i termini di legge			

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	41	Incarichi di progettazione (fino a 100.000 euro)
FINALITA'	Acquisizione di specifiche professionalità nella progettazione delle opere pubbliche	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre e trasmissione alla Sua provinciale	Resp. Settore ing. Lucia Molica-Franco	Termini previsti dalla programmazione			
			Approvazione bando di gara e pubblicazione	SUA provinciale	Termini di convenzione della SUA provinciale
			Svolgimento procedura di gara e aggiudicazione provvisoria	SUA provinciale	Termini da convenzione SUA provinciale
			Verifica requisiti ed aggiudicazione definitiva	SUA provinciale	Entro i termini di legge
Determinazione di incarico con impegno di spesa	Resp. Settore ing. Lucia Molica-Franco				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione convenzione di incarico	Resp. Settore ing. Lucia Molica-Franco		Sottoscrizione convenzione di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'	Controllo delle prestazioni del personale dipendente	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione per incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria e controllo presupposti	PO competente per materia	Entro 30 gg da richiesta			
Determinazione di autorizzazione	PO competente per materia	Entro 30 gg da richiesta			
Pubblicazione estremi incarico in AT	PO competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni; comunicazione al DFP	Dott.ssa Mattea Marcello	Secondo i termini di legge			

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV)
FINALITA'	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
scadenza nomina OCV in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedura comparativa per nomina OCV - approvazione avviso selezione	Responsabile del Personale dott. Destro Cristina	n.p.			
			presentazione candidature	interessati	entro termine scadenza avviso
nomina commissione giudicatrice	Responsabile del Personale dott. Destro Cristina	n.p.			
esame candidature ed individuazione nominativo	commissione giudicatrice				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione e pubblicazione decreto di nomina OCV	Sindaco	n.p.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
FINALITA'	Organizzazione interna	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
scadenza nomina PO in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
acquisizione curricula	Resp. Settore Amm.vo Dott.ssa Mattea Marcello/Bianchi Giulia	n.p.			
acquisizione dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità	Resp. Settore Amm.vo Dott.ssa Mattea Marcello/Bianchi Giulia	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione e pubblicazione decreto di nomina PO	Sindaco	n.p.			

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	45	Nomina del Responsabile del tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
scadenza nomina Responsabile in carica	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
acquisizione curricula	Responsabile del Personale dott. Destro Cristina	n.p.			
acquisizione dichiarazioni su inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile del Personale dott. Destro Cristina	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione delibera	Giunta comunale	n.p.			

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'		Difesa in giudizio dell'Ente

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Volontà di chiamare in causa soggetti terzi per la tutela dell'operato dell'Ente	Giunta Comunale	di legge	Notifica da parte di soggetti terzi di ricorso/atto di citazione	ricorrente	di legge

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione della deliberazione di Giunta per la manifestazione della volontà di resistere in giudizio ovvero di proporre un giudizio	Giunta Comunale	di legge			
Indagine esplorativa per l'individuazione del legale; acquisizione preventivi	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	tempestivi			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina con decreto del legale individuato	Sindaco	di legge			

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.6 L.R. 11/2004
FINALITA'		Tutela del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione della proposta di progetto o iniziativa di rilevante interesse pubblico	soggetti interessati aventi titolo	Antecedentemente alla adozione del Piano degli interventi o variante

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione del Piano degli interventi o variante contenente anche le proposte di accordo	Consiglio Comunale				
Pubblicazione avviso di deposito (albo e due quotidiani) per la durata di giorni 30 con possibilità di presentazione osservazioni da parte di chiunque nei 30 giorni successivi	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	Entro 8 giorni dalla adozione			
			Presentazione di osservazioni	Chiunque abbia interesse	30 giorni dalla scadenza di pubblicazione dell'avviso
Approvazione Piano interventi o variante contenente anche le proposte di accordo	Consiglio Comunale	60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione convenzione sottesa all'accordo	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola		Sottoscrizione convenzione sottesa all'accordo	soggetti interessati aventi titolo	

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 7 L.R.11/2004
FINALITA'	Tutela del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			presentazione proposta di accordo precedentemente verificato il consenso unanime Enti coinvolti	soggetto interessato precedente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito della proposta di accordo presso la segreteria del Comune per dieci giorni con pubblicazione avviso	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	Entro 5 giorni dalla presentazione			
			Presentazione osservazioni	Soggetti che ne abbiano interesse	Fino a venti giorni dopo la scadenza del periodo di deposito
Decisione sulle osservazioni e sottoscrizione da parte di tutte gli Enti coinvolti	Sindaco	Entro 30 giorni			
Ratifica consiliare	Consiglio Comunale	30 gg dalla sottoscrizione accordo se variante urbanistica			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Efficacia accordo		15 gg pubblicazione Albo o BUR			

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	47c	Piani urbanistici attuati di iniziativa privata art. 19 L.R.11/2004
FINALITA'	Tutela del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione della istanza di piano relativa all'ambito delimitato dallo strumento generale	soggetti interessati aventi titolo	Entro il termine di validità dello strumento generale, 10 anni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria, acquisizione parere Commissione Edilizia unificata	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	90 gg dalla presentazione della proposta di piano			
Adozione della proposta di piano	Giunta Comunale	90 gg dalla presentazione della proposta di piano			
Pubblicazione avviso di deposito per la durata di giorni 10 con possibilità di presentazione opposizioni proprietari degli immobili e osservazioni da parte di chiunque	Responsabile del Settore Arch.. CappatoNicola	Entro 5 giorni dalla adozione			
			Presentazione di Opposizioni da parte dei proprietari osservazioni da parte di chiunque	cittadinanza	20 giorni dalla scadenza di pubblicazione dell'avviso
Approvazione del Piano con decisioni circa le osservazioni ed opposizione	Giunta Comunale	30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione convenzione disciplinante rapporti tra Amministrazione e soggetto attuatore del Piano	Responsabile del Settore Arch.. Cappato Nicola		Sottoscrizione convenzione disciplinante rapporti tra Amministrazione e soggetto attuatore del Piano	soggetti interessati aventi titolo	

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e dell'igiene pubblica	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore del servizio	Ecoambiente srl	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Dott.ssa Destro Cristina				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	49	Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG)
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	entro termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PDP/PDO/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
presentazione proposte obiettivi PDP/PDO	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
presentazione proposta PEG	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	entro termine assegnato			
elaborazione proposta PDP/PDO/PEG e trasmissione all'OCV	Segretario Comunale	tempestivamente			
			rilascio asseverazione	OCV dott. Andrea Scacchi	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PDP/PDO/PEG	Giunta Comunale	entro 15 gg da approvazione bilancio previsione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	50	Relazione sulla Performance
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RDP	Segretario Comunale	entro marzo			
presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
elaborazione proposta RDP e trasmissione all'OCV	Segretario Comunale	tempestivamente			
			rilascio asseverazione	OCV dott. Andrea Scacchi	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	entro il 30 giugno			
Presentazione della RDP al Consiglio Comunale	Giunta Comunale	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)
FINALITA'		promozione della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
aggiornamento annuale del PTPCT					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTPCT	Segretario Comunale	dicembre			
presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
elaborazione proposta PTPCT e trasmissione all'OCV	Segretario Comunale	tempestivamente			
			rilascio asseverazione	OCV dott. Andrea Scacchi	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giunta Comunale	entro 31 gennaio			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	52	Documento Unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con AC e PO per elaborazione documenti programmazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	in termini utili
Approvazione schema DUP	Giunta Comunale	Entro 15 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro 15 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva DUP	Consiglio Comunale	Entro un mese da delibera GC			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	53	Relazione di inizio mandato
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
insediamento nuova Amministrazione Comunale					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia, in collaborazione con il Segretario Comunale	entro 75° giorno dall'inizio del mandato			
sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	entro 90° giorno dall'inizio del mandato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	dott. Destro Cristina	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	54	Relazione di fine mandato
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
scadenza del mandato amministrativo					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
elaborazione proposta relazione di fine mandato	PO competenti per materia, in collaborazione con il Segretario Comunale	entro 75° giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	entro 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			certificazione della relazione	Revisore dei conti	entro 15 gg da sottoscrizione
trasmissione relazione alla Corte dei Conti	dott. Destro Cristina	entro 3 gg da certificazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	dott. Destro Cristina	entro 7 gg da certificazione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	55	Bilancio di previsione
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con AC e PO per elaborazione proposta bilancio	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro il mese di ottobre			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema bilancio previsione	Giunta Comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
Comunicazione deposito schema bilancio ai consiglieri	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva bilancio previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richieste variazioni stanziamenti	PO competenti per materia/AC	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione variazione d'urgenza	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre 31 dicembre)			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	57	Variazioni al PEG
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richieste variazioni stanziamenti	PO competenti per materia/AC	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro mese gennaio			
Esame residui da conservare	Po competenti per materia/responsabili procedimento	Entro mese febbraio			
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro metà marzo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione di riaccertamento residui	Giunta Comunale	Entro mese marzo			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta Comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Frigato Diana	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60a	Rendiconto di gestione
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta rendiconto	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro metà marzo			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta Comunale	Entro mese marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio Comunale	Entro 30 aprile			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	60 b	Bilancio Consolidato
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Definizione GAP	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro 31 dicembre anno n			
Acquisizione bilanci società partecipate	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro mese di giugno anno n + 1			
Aggiornamento perimetro di consolidamento	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro mese di luglio anno n +1			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema bilancio consolidato	Giunta Comunale	Entro mese di agosto Anno n +1			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva bilancio consolidato	Consiglio Comunale	Entro 30 settembre anno n +1			
Trasmissione alla BDAP	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro 30 ottobre anno n +1			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza di condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.
			ricapitalizzazione di s.p.a. costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio Comunale	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione delibera alla Procura della Corte dei Conti	Frigato Diana	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Dott.ssa Marcello Mattea	In tempi utili			
Emissione mandati pagamento	Frigato Diana/Destro Cristina	tempestivamente			
Raccolta e formazione rendiconto		tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/Regione		Entro 4 mesi da data consultazioni			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	63	Programmazione fabbisogno personale
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazione AC/PO competenti per materia	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto programmazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro termini approvazione DUP			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Piano delle azioni positive (PAP)
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazione AC/PO competenti per materia	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto programmazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta Comunale	Entro termini approvazione DUP			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'	governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile del Settore Arch.. Nicola Cappato	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera Consiliare	Responsabile del Settore Arch.. Nicola Cappato	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'		governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione Art. 16 c. 4 D.P.R. 380/2001	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Responsabile del Settore Arch.. Nicola Cappato	Ogni 5 anni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio Comunale	Ogni 5 anni			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	67	Relazione al Conto annuale del personale e Conto annuale del personale
FINALITA'	accountability	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione Relazione al conto annuale	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione Conto annuale del personale	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini stabiliti dalla RGS			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della Relazione tramite SICO	Destro Cristina	Entro termini stabiliti dalla RGS			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazioni per verifica gettito tributario	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina/Mengozzi Valentina	Entro termini approvazione schema bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio Comunale	Entro termini approvazione bilancio			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 5 Polesana
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	AULSS 5 /Regione Veneto	Entro il 31 marzo

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione schede predisposte da AULSS 5	A.s. Dall'Ara Isabella	Entro termini assegnati da AULSS 5			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'AULSS per aree	Aulss 5/ Conferenza Dei Sindaci	ogni 3 anni

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
FINALITA'	accountability	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	REGIONE VENETO/AULSS 5	Entro mese di luglio di ciascun anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche, corrispondenti alle aree del Piano di Zona	A.s. Dall'ara Isabella	Entro 31 ottobre di ciascun anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle Politiche sociali	Entro termini di legge

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	71	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito di indizioni comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	entro successivo a quello delle consultazioni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di causa di ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità	Resp. del Sett. Amm.vo Dott.ssa Mattea Marcello/ Bianchi Giulia	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Resp. del Sett. Amm.vo Dott.ssa Mattea Marcello/ Bianchi Giulia	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione di convalida degli eletti	Consiglio comunale	Prima seduta			

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	72	gettoni di presenza amministratori
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazione consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Resp. del Settore Amm.vo Dott.ssa Mattea Marcello/ Bianchi Giulia	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. del Settore Amm.vo Dott.ssa Mattea Marcello	annuale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza + elaborazione CU	Resp. del Settore Finanziario dott..ssa Destro Cristina	annuale			

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	73	rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/assessore/ consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/ consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Mattea Marcello/Giulia Bianchi	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Destro Cristina	tempestivamente			

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI
N	74	spese di rappresentanza
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verificarsi di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Responsabile di Area Dott.ssa Mattea Marcello	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Destro Cristina	tempestivamente			

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75a	ammissione utenti: servizi scolastici (refezione, trasporto, doposcuola e prescuola)
FINALITA'		customer satisfaction

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione anno scolastico in corso					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Publicizzazione apertura iscrizioni ai servizi scolastici	Pavan Federica	Entro il 30 giugno di ogni anno			
			Presentazione delle domande di ammissione ai servizi	Cittadini richiedenti	Entro il 31 Luglio di ogni anno
Verifica requisiti per ammissione ai servizi e quantificazione quota di compartecipazione	Pavan Federica	Entro metà settembre			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici	Pavan Federica	Entro metà settembre			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Dott.ssa Destro Cristina	Entro inizio anno scolastico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Intero anno scolastico

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	75b	ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, asilo nido
FINALITA'		customer satisfaction

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicizzazione modalità di accesso ai servizi	a.s. Dall'Ara Isabella	tempestivamente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del servizio	Cittadini richiedenti	In qualsiasi momento dell'anno
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	a.s. Dall'Ara Isabella	Entro 30 gg. dalla data di ricezione della domanda			
Per asilo nido: approvazione delle graduatorie di ammissione al servizio	a.s. Dall'Ara Isabella/Dott.ssa Marcello Mattea	30 giugno e 30 novembre di ciascun anno			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici	a.s. Dall'Ara Isabella	Entro metà settembre			
Comunicazione di non ammissione al servizio	a.s. Dall'Ara Isabella/Dott.ssa Marcello Mattea	Entro 30 gg. dalla presentazione della domanda			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Per l'asilo nido: entro 60 giorni dalla comunicazione della disponibilità di posto. Per gli altri servizi: entro 7 giorni dalla comunicazione di ammissione

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	76 a	controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale servizi scolastici (refezione, trasporto, doposcuola e prescuola)
FINALITA'		tutela risorse pubbliche

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta Comunale	Entro termine approvazione bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione bollettini postali per pagamento	Pavan Federica	Ogni bimestre			
Registrazione dei pagamenti negli specifici programmi informatici	Pavan Federica	Entro una settimana dal ricevimento delle ricevute di pagamento			
Sollecito scritto degli utenti morosi	Pavan Federica/Destro Cristina	Entro tre mesi dalla scadenza del bollettino			
Avviso di avvio riscossione coattiva a carico utenti morosi	Pavan Federica/ Destro Cristina	Entro quattro mesi dalla scadenza del bollettino			
Trasmissione elenchi utenti morosi al concessionario della riscossione	Pavan Federica/ Destro Cristina	Entro sei mesi dalla scadenza del bollettino			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Procedimento di riscossione coattiva a carico utenti morosi	Concessionario della riscossione	Entro i termini di legge

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	77 a	determinazione tariffe servizi domanda individuale (refezione, trasporto, doposcuola e prescuola)
FINALITA'		governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazioni per verifica gettito tariffario	Responsabile Serv. Finanziario dott. Destro Cristina	Entro termini approvazione schema bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni e detrazioni	Giunta Comunale	Entro termini approvazione bilancio			



COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO

PARTE TERZA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

N° PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI POSSIBILI	FATTORI ABILITANTI DEGLI EVENTI CORRUTTIVI									
			CO	TR	RG	RE	CP	RI	CL	CI	PG	
			Inadeguatezza o assenza di controlli	Inadeguata trasparenza, eccessiva regolamentazione,	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	della responsabilità di un processo da	competenze del personale addetto al	Scarsa responsabilizzazione interna	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
A AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;									CI	PG
2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;		TR							CI	PG
3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	mancato rispetto della tempestività di legge allo scopo di eludere l'applicazione della sanzione; disparità di trattamento per casi simili; mancata attivazione del procedimento in relazione a casi specifici		TR	RG						CI	PG
4	Lavoro straordinario	mancato rispetto delle procedure di autorizzazione e liquidazione; disparità di trattamento per casi simili;	CO	TR					RI		CI	

5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali	mancato rispetto della tempistica di legge							RI			
6	Mobilità del personale	scarsa trasparenza delle procedure; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;		TR							CI	PG
7	Contrattazione decentrata integrativa	mancato rispetto delle procedure di legge; scarsa conoscibilità dei contenuti		TR	RG							
B AREA B - CONTRATTI PUBBLICI												
8a	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati di programmazione; ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; reiterazione dell'inserimento di specifici interventi		TR					RI			PG
8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale delle forniture e servizi	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione;		TR					RI			PG
9	Progettazione della gara	nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese uscenti; fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate; utilizzo distorto/non trasparente/non imparziale dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; scelta della tipologia di procedura di gara per favorire/sfavorire un concorrente - definizione di requisiti di partecipazione per favorire/sfavorire un concorrente - fissazione di prescrizioni del bando/clausole contrattuali per favorire/sfavorire un concorrente - fissazione di criteri di valutazione/attribuzione punteggi per favorire/sfavorire un concorrente - insufficiente/eccessiva stima del valore dell'appalto o frazionamento artificioso del valore dell'appalto		TR						CL	CI	PG
10	Selezione del contraente (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €)	inadeguata pubblicità del bando di gara; nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; alterazione/sottrazione della documentazione di gara; insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti		TR						CL	CI	PG

11	Verifica aggiudicazione (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €)	alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario; mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione delle comunicazioni obbligatorie; immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva	CO			RE				CI	PG
12	Stipulazione del contratto	immotivato ritardo nella stipulazione del contratto; mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive; mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione;	CO							CI	
13	Esecuzione del contratto	approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; autorizzazione al subappalto non conforme; abusivo ricorso a varianti; mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve generiche; mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione	CO	TR						CI	PG
14	Rendicontazione del contratto	nomina collaudatore in conflitto di interessi; rilascio certificato regolare esecuzione incompleto/generico/inesatto/intempestivo; mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	CO						CL	CI	PG
B AREA B2 - CONTRATTI PUBBLICI IN DEROGA L.N. 120/2020											
14A	<i>Appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto,</i>	<i>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso</i>	CO								
14B	<i>Appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</i>	<i>Possibile incremento del rischio di frazionamento,</i>	CO								
14C	<i>ricorso alla procedura di cui all art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, 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</i>	<i>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante</i>	CO								

	<i>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.</i>																	
14D	<i>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</i>	<i>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</i>	CO															
C AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO																		
15a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire		TR	RG													PG
15b	Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire		TR	RG													PG
15c	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire		TR	RG													PG
15d	Rilascio permesso di costruire in sanatoria	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire		TR	RG													PG

15e	Condomo edilizio	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo		TR	RG								PG
15f	Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del certificato a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo		TR	RG								PG
15g	Rilascio certificato di idoneità alloggiativa	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del certificato a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo		TR	RG								PG
15h	Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo		TR	RG								PG
16a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	CO		RG			CP					
16b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	CO		RG			CP					
17a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo		TR	RG								PG
17b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo		TR	RG								PG
18a	Contrassegno invalidi	Rilascio del contrassegno anche a soggetti privi dei requisiti previsti per legge; rilascio di un contrassegno con durata illimitata in presenza di una invalidità solo temporanea;		TR								CI	

18b	Permessi in deroga al Codice della Strada	Rilascio dei permessi in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione		TR									CI	
18c	Occupazione e manomissione suolo pubblico	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		TR	RG								CI	
18d	Autorizzazione allo scarico di scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		TR	RG								CI	
18e	Cessione in proprietà alloggi edilizia residenziale pubblica	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		TR	RG								CI	
18f	Acquisto cittadinanza	Pressioni da parte di amministratori o altre figure per dilazionare i termini al fine di rendere inefficaci i decreti; pressioni dell'interessato al fine di far acquistare la cittadinanza a figli minori non conviventi	CO	TR										PG
18g	Riconoscimento cittadinanza	Pressioni da parte del richiedente per velocizzare indebitamente il procedimento; produzione di documentazione falsa	CO		RG									
D AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO														
19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario		TR									CI	
19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario		TR									CI	

19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche - CONTRIBUTI COMUNALI "AD PERSONAM" da regolamento comunale : - Contributi economici generici, - Integrazione rette residenziali, agevolazioni rette servizi com.li, - Contributi farmaci	Insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti. Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.		TR						CI	PG
20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche - contributi ad associazioni	Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	CO	TR						CI	PG
E AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	Emissione di documenti fiscali in assenza di effettive prestazioni di servizi da parte dell'Ente		TR							
22	Gestione delle spese: liquidazioni	mancata verifica della regolarità della prestazione; mancata verifica sulla regolarità contributiva del creditore; velocizzazione o rallentamento delle pratiche di liquidazione a seconda del creditore	CO	TR						CI	PG
23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo)	mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	CO	TR						CI	PG
24	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni	Mancato o parziale introito del canone di concessione; assegnazione di sepolture in difformità a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria; mancata applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d'uso della sepoltura; mancato controllo in merito al diritto d'uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto alla perpetuità;	CO	TR						CI	PG
25	Gestione delle entrate: emissione reversali	ritardo nella regolarizzazione degli incassi	CO					RI			
26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	tempistiche differenziate nel rilascio del parere/visto in base al destinatario della spesa	CO							CI	PG
27a	Ricognizione/dismissione società partecipate	incompletezza o scarsa analisi istruttoria; carenza di professionalità adeguate		TR			CP				PG

27b	Vigilanza società partecipate	carezza o difficoltà di controlli; carezza di professionalità adeguate	CO	TR			CP				PG
28	Svincolo depositi cauzionali	ritardo nel rilascio dello svincolo a seconda del destinatario; rilascio nulla osta in assenza dei dovuti controlli	CO							CI	
29	gestione sinistri	ritardata apertura del sinistro; carezza nell'istruttoria per il risarcimento			RG		CP				
30	espropriazioni ed occupazioni temporanee	ritardato o omesso avvio del procedimento; carezza nell'istruttoria per la quantificazione dell'indennità; inadeguata trasparenza della procedura		TR	RG		CP			CI	PG
F	AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI										
31	attività di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini SCIA, CILA, abusi edilizi allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		TR	RG					CI	PG
32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive	Assenza di controlli; controlli parziali; controlli solo nei confronti di determinate attività; esclusione dai controlli di determinati soggetti; redazione di verbali di sopralluogo positivi anche in presenza di difformità; mancata verifica di eventuali segnalazioni da parte di soggetti/enti terzi; mancata comunicazione ai competenti uffici (commercio, urbanistica, tributi, ecc.) di eventuali difformità riscontrate	CO		RG		CP			CI	PG
33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità	Assenza di controlli, attestazioni difformi alla situazione di fatto (redazione di un verbale di sopralluogo positivo in luogo di uno negativo); non adeguati approfondimenti in ipotesi particolari quali quelle di cancellazione anagrafica per irreperibilità;	CO							CI	
34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox)	Mancato accertamento di infrazioni nei confronti di determinati soggetti pur in presenza dei presupposti di legge; assenza di controlli ovvero controlli inadeguati; immotivato annullamento in autotutela di verbali emessi; mancata attivazione dei processi di riscossione coattiva in caso di mancato pagamento delle sanzioni	CO			RE				CI	PG
35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Istruttoria "personalizzata" a seconda del contribuente; Mancato avvio del procedimento a seconda del contribuente		TR		RE				CI	PG

36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali	Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti; falsa attestazione della presenza; timbrature irregolari; erogazione emolumenti accessori non dovuti; svolgimento di ore straordinarie non autorizzate	CO											
37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato		TR									CI	
37b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato		TR									CI	
37c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato		TR									CI	
38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione, diritti di segreteria	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato; scarsa precisione nella quantificazione del dovuto; mancata o ritardata riscossione a seconda del debitore		TR									CI	
39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)	mancato avvio dei controlli; carenza istruttoria; istruttoria Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente	CO	TR									CI	
G	AREA G - INCARICHI E NOMINE													
40	Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca	affidamento incarichi in assenza dei presupposti di legge; mancata rootazione nell'attribuzione degli incarichi	CO	TR									CI	PG
41	incarichi di progettazione	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		TR									CI	PG
42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	Rilascio di incarichi in violazione dell'obbligo di incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi	CO											
43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV)	scarsa trasparenza delle procedure;		TR										

44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;		TR	RG								
45	Nomina del Responsabile del tributo	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;		TR	RG								
H AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO													
46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna							RE				PG
I AREA I - PIANIFICAZIONE URBANISTICA													
47a	Attività di pianificazione/ concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico (PRG/PAT/PI) che comporta un non corretto beneficio tra le parti a favore del privato		TR	RG							CI	PG
47b	Attività di pianificazione/ concertazione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004	Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico generale (PRG PAT PI)che comporta un non corretto beneficio tra le parti a favore del privato		TR	RG							CI	PG
47c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004	Violazione della strumentazione urbanistica generale (PRG PAT PI) allo scopo di consentire un beneficio sproporzionato a favore del privato		TR	RG							CI	PG
L AREA L - SMALTIMENTO RIFIUTI													
48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI	mancanza di adeguati controlli circa l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite dal gestore del servizio		CO						CP			PG
M AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE													
49	Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG)	programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza		TR							RI		
50	Relazione sulla Performance	rendicontazione tardiva o inadeguata o inattendibile; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase di rendicontazione; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza		TR							RI		

51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza; scarso interesse in relazione ai contenuti del piano		TR				RI	CL		
52	Documento Unico di Programmazione (DUP)	programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza		TR				RI			
53	Relazione di inizio mandato	mancato rispetto delle tempistiche di legge; informazioni parziali e/o fuorvianti; inadeguata informazione e trasparenza		TR				RI			PG
54	Relazione di fine mandato	mancato rispetto delle tempistiche di legge; informazioni parziali e/o fuorvianti; inadeguata informazione e trasparenza		TR				RI			PG
55	Bilancio di previsione	programmazione tardiva; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; inadeguata informazione e trasparenza		TR				RI			
56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza	eccessivo ricorso alle variazioni di bilancio; inadeguata trasparenza		TR				RI			
57	Variazioni al PEG	eccessivo ricorso alle variazioni di PEG; inadeguata trasparenza		TR				RI			
58	Riaccertamento residui attivi e passivi	scarsa attenzione dei responsabili nelle operazioni di riaccertamento; mancato rispetto delle tempistiche di legge; inadeguata trasparenza		TR				RI			
59	Rendiconto agenti contabili interni	omissione o falsa rappresentazione di movimenti contabili; scarsa precisione nella redazione del rendiconto; omessa o ritardata trasmissione alla Corte dei Conti	CO					RI			
60a	Rendiconto di gestione	rendicontazione tardiva; inadeguata informazione e trasparenza		TR				RI			
60b	Bilancio consolidato	rendicontazione tardiva; inadeguata informazione e trasparenza		TR				RI			
61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	riconoscimento tardivo; omessa o ritardata trasmissione alla Corte dei Conti	CO	TR				RI			
62	Rendiconto spese elettorali	rendicontazione tardiva o inadeguata o inattendibile; omessa o ritardata trasmissione alla Prefettura	CO					RI			

63	Programmazione fabbisogno personale	programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza		TR					RI			
64	Piano delle azioni positive (PAP)	programmazione tardiva o inadeguata; scarsa partecipazione dei responsabili nella fase programmatoria; scarsa condivisione con i dipendenti o inadeguata informazione e trasparenza		TR					RI			
65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	programmazione tardiva o inadeguata; stime inattendibili;							RI			PG
66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	omesso aggiornamento periodico; inadeguata informazione e trasparenza;		TR					RI			
67	Conto annuale del personale	scarsa precisione nella redazione del conto; mancata o tardiva trasmissione alla RGS; inadeguata informazione e trasparenza		TR					RI			
68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	inadeguata istruttoria di supporto alle scelte politiche; inadeguata informazione e trasparenza; mancata o tardiva trasmissione al MEF		TR					RI			
69	rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 5	scarsa precisione nella redazione del rendiconto; mancata o tardiva trasmissione all'ULSS; inadeguata informazione e trasparenza		TR					RI			
70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali	scarsa precisione nella redazione del rendiconto; mancata o tardiva trasmissione all'ISTAT; inadeguata informazione e trasparenza		TR					RI			
N	AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI											
71	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	omessa o tardiva acquisizione delle dichiarazioni; omessi o tardivi controlli; omesse o tardive segnalazioni;	CO									PG
72	gettoni di presenza amministratori	scarsa precisione nel calcolo dei gettoni; omesso o tardivo pagamento dei gettoni; inadeguata trasparenza		TR								PG
73	rimborsi spese e missioni agli amministratori	omesso o tardivo rimborso; carenza di documentazione giustificativa; erogazione rimborsi in assenza dei presupposti di legge; inadeguata trasparenza		TR								PG
74	spese di rappresentanza	effettuazione spese in assenza dei presupposti di legge; inadeguata trasparenza		TR								PG
O	AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE											

75a	ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola, trasporto)	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato; carenza istruttoria ai fini dell'ammissione									CI	PG
75b	ammissione utenti: assistenza domiciliare, asilo nido, trasporto sociale, pasti a domicilio	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato; carenza istruttoria ai fini dell'ammissione									CI	PG
76	controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale	Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente; ritardo istruttorio non giustificato; scarsa precisione nella quantificazione del dovuto; mancata o ritardata riscossione a seconda del debitore							RI		CI	PG
77	determinazione tariffe servizi domanda individuale	inadeguata istruttoria di supporto alle scelte politiche; inadeguata informazione e trasparenza		TR					RI			

TABELLA DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO

N° PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO					DATI OGGETTIVI DI SUPPORTO (riferiti all'ultimo triennio)				
		LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO	RISCHIO NULLO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	RISCHIO CRITICO	N° PROCEDIMENTI CORTE DEI CONTI	N° PROCEDIMENTI PENALI	N° PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	RICORSI CIVILI AMMINISTRATIVI	N° SEGNALAZIONI O DIFFIDE
AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE																	
A1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	ALTO	ALTO	NULL O	BASS O	MEDIO	ALTO			X		0	0	0	0	0	0
A2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali	ALTO	MEDIO	NULL O	BASS O	MEDIO	ALTO			X		0	0	0	0	0	0
A3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	BASS O	ALTO	NULL O	MEDIO	MEDIO	ALTO			X		0	0	0	0	0	0
A4	Lavoro straordinario	MEDIO	NULL O	NULL O	NULL O	MEDIO	ALTO	X				0	0	0	0	0	0
A5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	MEDIO	ALTO	X				0	0	0	0	0	0
A6	Mobilità del personale	ALTO	ALTO	NULL O	BASS O	MEDIO	ALTO			X		0	0	0	0	0	0
A7	Contrattazione decentrata integrativa	ALTO	MEDIO	NULL O	BASS O	MEDIO	ALTO	X				0	0	0	0	0	0
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI																	
B8a	Programmazione opere pubbliche	BASS O	ALTO	NULL O	BASS O	MEDIO	MEDIO	X				0	0	0	0	0	0
B8b	Programma biennale forniture e servizi	BASS O	ALTO	NULL O	BASS O	MEDIO	MEDIO	X				0	0	0	0	0	0
B9	Progettazione della gara	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	MEDIO	MEDIO		X			0	0	0	0	0	0
B10	Selezione del contraente (tramite SUA provinciale)	MEDIO	NULL	NULL	NULL	MEDIO	MEDIO	X				0	0	0	0	0	0

			o	o	o														
B11	Verifica dell'aggiudicazione (tramite SUA provinciale)	NULL o	NULL o	NULL o	NULL o	MEDIO	BASS o		X				0	0	0	0	0	0	0
B12	Stipula del contratto	NULL o	NULL o	NULL o	NULL o	MEDIO	BASS o		X				0	0	0	0	0	0	0
B13	Esecuzione del contratto	BASS o	NULL o	NULL o	NULL o	MEDIO	NULL o		X				0	0	0	0	0	0	0
B14	Rendicontazione del contratto	NULL o	NULL o	NULL o	NULL o	NULL o	NULL o		X				0	0	0	0	0	0	0
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI																			
14A	<i>Appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto,</i>	MEDI o	MEDI o	NULL o	NULL o	MEDI o	BASS o		X				0	0	0	0	0	0	0
14B	<i>Appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</i>	MEDI o	MEDI o	NULL o	NULL o	MEDI o	BASS o		X				0	0	0	0	0	0	0
14C	<i>ricorso alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, 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.</i>	MEDI o	MEDI o	NULL o	NULL o	MEDI o	BASS o		X				0	0	0	0	0	0	0

14D	<i>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</i>	MEDI O	MEDI O	NULL O	NULL O	MEID O	BASS O			X			0	0	0	0	0	0
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																		
C15a	permesso a costruire senza interruzioni procedurali	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
C15b	permesso a costruire con richiesta modifiche istanza	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
C15c	permesso a costruire con integrazione documentale	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
C15d	permesso a costruire in sanatoria	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
C15e	condono edilizio	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
C15f	certificato di destinazione urbanistica	ALTO	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O		X				0	0	0	0	0	0
C15g	certificato di idoneità alloggiativa	MEDIO	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
C16a	Autorizzazioni commerciali (SUAP): procedimento automatizzato	ALTO	ALTO	NULL O	MEDIO	MEDIO	ALTO				X		0	0	0	1	1	0
C16b	Autorizzazioni commerciali (SUAP): procedimento ordinario	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	MEDIO	ALTO				X		0	0	0	0	0	0
C17a	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	ALTO	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
C17b	Autorizzazione paesaggistica semplificata	ALTO	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
C17c	Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	BASS O	NULL O		X				0	0	0	0	0	0
C18a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	ALTO	ALTO				X		0	0	0	0	0	0
C18b	Autorizzazioni varie: permessi in deroga al Codice della Strada	ALTO	MEDIO	NULL O	ALTO	BASS O	ALTO			X			0	0	0	0	0	0

C18c	Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico	BASS O	BASS O	NULL O	NULL O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
C18d	Autorizzazioni varie: scarichi civili	BASS O	BASS O	NULL O	NULL O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
C18e	cessione in proprietà alloggi ERP	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
C18f	Autorizzazioni varie: acquisto cittadinanza	ALTO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
C18g	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	BASS O	ALTO				X		0	0	0	0	0	0
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO																		
D19a	Concessione contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia	ALTO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
D19b	Concessione contributi misti (regione/comune): fondo sociale affitti	ALTO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
D19c	Concessione contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci	ALTO	MEDIO	NULL O	BASS O	BASS O	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
D19d	Concessione agevolazioni ed esenzioni: TARI, rette servizi scolastici, assegni maternità e nucleo familiare INPS	ALTO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	MEDIO		X				0	0	0	0	0	0
D20	Concessione contributi comunali ad associazioni	ALTO	ALTO	NULL O	MEDIO	BASS O	ALTO				X		0	0	0	0	0	0
AREA E – GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO																		
E21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	BASS O	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
E22	Gestione delle spese: liquidazioni	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
E23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
E24	Concessioni cimiteriali: rilascio e rinnovo concessioni	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
E25	Gestione delle entrate: emissione reversali	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
E26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
E27a	Ricognizione/dismissione società partecipate	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
E27b	Vigilanza società partecipate	BASS	BASS	NULL	BASS	BASS	BASS		X				0	0	0	0	0	0

E28	Svincolo depositi cauzionali	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
E29	Gestione sinistri	ALTO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	ALTO			X			0	0	0	0	0	0
E30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI																		
F31	Attività di controllo edilizia: controllo SCIA edilizia e CILA; controllo abusi edilizi	ALTO	MEDIO	NULL O	NULL O	BASS O	NULL O		X				0	0	1	1	0	0
F32	Attività di controllo commerciale: controllo attività produttive	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	ALTO	ALTO			X			0	0	0	0	1	0
F33	Attività di controllo anagrafica: controlli residenza ed irreperibilità, dichiarazione ospitalità stranieri	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	MEDIO	ALTO			X			0	0	0	0	1	0
F34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni CDS	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	MEDIO	ALTO			X			0	0	0	12	0	0
F35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	MEDIO	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
F36	Attività di controllo sul personale dipendente	MEDIO	MEDIO	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
F37a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO		X				0	0	0	0	0	0
F37b	Accessi agli atti: accesso civico D. Lgs. n. 97/2016	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO		X				0	0	0	0	0	0
F37c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
F38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O		X				0	0	0	0	0	0
F39	Attività di controllo edilizia: controllo SCA	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O		X				0	0	0	0	0	0
AREA G – INCARICHI E NOMINE																		
G40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	ALTO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
G41	Incarichi di progettazione	MEDIO	MEDIO	NULL O	BASS O	BASS O	MEDIO		X				0	0	0	0	0	0
G42	Incarichi a personale dipendente	MEDIO	MEDIO	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
G43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV)	ALTO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	BASS O		X				0	0	0	0	0	0

G44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)	ALTO	MEDIO	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O			X			0	0	0	0	0	0
G45	Nomina del Responsabile del tributo	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	BASS O			X			0	0	0	0	0	0
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																		
H46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA																		
I47a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
I47b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
I47c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O			X			0	0	0	0	0	0
AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI																		
L48	Approvazione del Piano economico Finanziario della TARI	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE																		
M49	Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG)	BASS O	ALTO	NULL O	NULL O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M50	Relazione sulla Performance	ALTO	BASS O	NULL O	NULL O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	BASS O	ALTO	NULL O	NULL O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M52 a	Documento Unico di Programmazione (DUP)	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M52 b	Nota di aggiornamento al DUP	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M53	Relazione di inizio mandato	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M54	Relazione di fine mandato	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M55	Bilancio di previsione	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M57	Variazioni al PEG	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M58	Riaccertamento residui attivi e passivi	BASS	BASS	NULL	BASS	BASS	BASS		X				0	0	0	0	0	0

		O	O	O	O	O	O											
M59	Rendiconto agenti contabili interni	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M60 a	Rendiconto di gestione	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M60 b	Bilancio consolidato	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M62	Rendiconto spese elettorali	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	MEDIO		X				0	0	0	0	0	0
M63	Programmazione fabbisogno personale	BASS O	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M64	Piano delle azioni positive (PAP)	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
M65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	BASS O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
M66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	ALTO O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
M67	Conto annuale del personale e Relazione annuale	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	NULL O	X					0	0	0	0	0	0
M68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	MEDIO	MEDIO	NULL O	MEDIO	MEDIO	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
M69	rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 5 Polesana	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
M70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI																		
N71	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	ALTO	BASS O	NULL O	BASS O	MEDIO	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
N72	gettoni di presenza amministratori	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
N73	rimborsi spese e missioni agli amministratori	MEDIO	BASS O	NULL O	BASS O	BASS O	BASS O		X				0	0	0	0	0	0
N74	spese di rappresentanza	BASS O	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO			X			0	0	0	0	0	0
AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE																		
O75 a	ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)	ALTO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO				X		0	0	0	0	0	0

O75 b	ammissione utenti: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, asilo nido	ALTO	MEDIO	NULL O	MEDIO	BASS O	MEDIO				X		0	0	0	0	0	0
O76	controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale	ALTO	ALTO	NULL O	ALTO	BASS O	MEDIO				X		0	0	0	0	0	0
O77	determinazione tariffe servizi domanda individuale	ALTO	MEDIO	NULL O	ALTO	BASS O	MEDIO				X		0	0	0	0	0	0

LEGENDA:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo?
DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare?
MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione?
OPACITA' DEL PROCESSO	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza?
LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?
CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO	in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione?



COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO

PARTE QUARTA
TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatasi idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti in armonia con gli orientamenti espressi dall'autorità, tenuto conto altresì dell'assenza di criticità emerse in occasione dei monitoraggi; pertanto, di base è stata conservata l'organizzazione delle matrici di mappatura introdotta con il precedente PTPCT, dalla quale è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

N° PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	NOTE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
		C	MISURE DI CONTROLLO		1° SETT. AMM.				
		T	MISURE DI TRASPARENZA		2° SETT. FIN.				
		E	MISURE DI PROMOZIONE ETICA/COMPORAMENTO		3° SETT. LL.PP.				
		R	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE		4° SETT. URB.				
		S	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE		SEGRET. COM.				
		F	MISURE DI FORMAZIONE		TUTTE LE PO				
		S	MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE		TUTTI I DIPEND.				
		S	MISURE DI SEGNALAZIONE		TUTTI RESP.PR.				
		C	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		ALTRI SOGG.				
R	MISURE DI ROTAZIONE								
A	AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
	C	Acquisizione parere revisore su delibera GC programmazione assunzioni (in caso le preveda)	prima dell'approvazione della delibera	Destro Cristina	allegazione del parere alla delibera GC programmazione	Nessuno scostamento			

1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	TR	Pubblicazione nella sezione AT 97: - bandi di concorso - criteri valutazione Commissione - tracce delle prove scritte - (se non vi sono bandi): comunicazione assenza bandi per l'anno in corso	Entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Destro Cristina	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento		
		RE	Adozione delibera GC di programmazione assunzioni	Entro termini approvazione schema DUP	Destro Cristina	allegazione al DUP della delibera	Nessuno scostamento		

						programmazione (o indicazione estremi)			
		CI	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	prima della nomina dei componenti della Commissione	Destro Cristina	n. dichiarazioni acquisite /da acquisire	Nessuno scostamento		
2	Selezione personale con progressioni verticali e/o orizzontali	TR	Pubblicazione nella sezione AT 97	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Destro Cristina	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	Nessuno scostamento		
		RE	Fissazione precisa dei criteri per la progressione nel contratto decentrato integrativo	Entro 31 dicembre dell'anno precedente la selezione	Delegazione trattante di parte pubblica	n. progressioni disposte in assenza di criteri preventivi di selezione	0 (nessuna selezione)		
3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	CO	Comunicazione telematica dei provvedimenti in materia disciplinare all'Ispettorato della Funzione Pubblica	Entro 20 gg da adozione provvedimento	Responsabil e UPD	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)		
		TR	Pubblicazione in AT 97 del codice disciplinare e del codice di comportamento	entro 30 gg da approvazione PTPC	Destro Cristina/ Pozza Francesco	n. giorni di ritardo rispetto al termine	max 15 gg scostamento		
		RE	avvio procedimento disciplinare (contestazione addebito) nei termini di legge	entro 30 gg da segnalazione	Responsabil e UPD	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)		
		RE	conclusione procedimento disciplinare nei termini di legge	entro 120 gg da contestazione addebito	Responsabil e UPD	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)		
		SG	Obbligo di segnalazione al Responsabile UPD di fatti rilevanti disciplinarmente	entro 10 gg da commissione fatto	Amministratori, PO, dipendenti	n. giorni di ritardo rispetto al termine	0 (=nessuno scostamento)		
4	Lavoro straordinario	CO	verifica timbrature lavoro straordinario	entro il mese successivo	Diana Frigato	n. cartellini verificati mensilmente	100,00%		

		TR	Pubblicazione in AT 97 del monte ore complessivo annuo di lavoro straordinario richiesto/autorizzato/effettuato diviso per settore	entro mese febbraio anno successivo	Pozza Francesco	gg. ritardo rispetto al termine	max 10 gg		
		RE	registrazione nel database presenze della richiesta autorizzazione lavoro straordinario	prima dell'effettuazione lavoro straordinario	dipendente interessato	n. ore effettuate senza autorizzazione/ n. ore effettuate con autorizzazione	nessuno scostamento		
		RE	registrazione nel database presenze della autorizzazione lavoro straordinario	prima dell'effettuazione lavoro straordinario	PO competente per materia	n. ore richieste/n. ore autorizzate	nessuno scostamento		
5	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali	RE	trasmissione tempestiva all'INAIL della denuncia telematica di infortunio	Entro 2 gg da ricezione certificato medico	Destro Cristina	nn. denunce trasmesse entro il termine/fuori termine	nessuno scostamento		
6	Mobilità del personale	TR	Pubblicazione in AT 97 ed all'albo pretorio degli avvisi di mobilità banditi dall'ente	Entro il giorno stesso	Destro Cristina/ Pozza Francesco	gg. ritardo nella pubblicazione	nessuno scostamento		
		TR	Pubblicazione in AT 97 degli esiti della selezione	entro 2 gg	Destro Cristina/ Pozza Francesco	gg. ritardo nella pubblicazione	nessuno scostamento		
		CI	Acquisizione da parte commissari esaminatori della dichiarazione circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto del bando	prima dell'atto di nomina	Destro Cristina	allegazione delle dichiarazioni all'atto di nomina	nessuno scostamento		
7	Contrattazione decentrata integrativa	CO	acquisizione certificazione revisore	prima della sottoscrizione definitiva CCDI	Destro Cristina	allegazione della certificazione alla delibera GC autorizzazione	nessuno scostamento		

		T R	Pubblicazione in AT 97 di: CCDI dell'anno di riferimento - relazione tecnico-finanziaria - relazione illustrativa - certificazione revisore	entro 30 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Destro Cristina/ Poza Francesco	n. atti da pubblicare/n. atti pubblicati	nessuno scostamento		
		R E	sottoscrizione definitiva del CCDI entro l'esercizio di riferimento	Entro 31 dicembre	Segretario Comunale	gg. ritardo nella sottoscrizione	nessuno scostamento		
		S G	trasmissione CCDI in via telematica all'ARAN ed al CNEL	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva CCDI	Destro Cristina	gg ritardo nella trasmissione	max 5 gg		
B AREA B - CONTRATTI PUBBLICI									
8a	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche	T R	Pubblicazione del programma in AT 97	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Molica-Franco Lucia/ Bozzolan sandro	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg		
		R E	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Molica-Franco Lucia	Giorno adozione programma/giorno adozione schema DUP	nessuno scostamento		
		S G	Segnalazione al RPC/GC della reiterazione nel programma annuale dell'inserimento di singoli interventi/opere	Entro termini approvazione schema DUP	Molica-Franco Lucia	n. interventi riproposti negli ultimi 3 anni	Max 1 intervento riproposto		
8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale delle forniture e servizi	T R	Pubblicazione del programma in AT 97	Entro 30 giorni dall'approvazione del programma da parte CC	Molica-Franco Lucia/ Bozzolan sandro	Giorno approvazione delibera CC/giorno pubblicazione delibera in AT	Scostamento max 5gg		
		R E	Adozione programma GC nei termini di legge	Entro termini approvazione schema DUP	Molica-Franco Lucia	Giorno adozione programma/giorno	nessuno scostamento		

						adozione schema DUP			
9	Progettazione della gara	TR	<p>Publicazione di tutte le determine a contrarre all'interno della sezione AT 97</p>	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competente per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	dopo i termini di scadenza del bando		
		RE	<p>Obbligo di inserimento nella determina a contrarre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura - della dichiarazione circa il rispetto della normativa in materia di convenzioni CONSIP, accordi quadro e MEPA 	In concomitanza all'adozione della determina	PO competente per materia	<ul style="list-style-type: none"> - determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata - n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione 	nessuno scostamento		
		SG	<p>Obbligo segnalazione al RPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamenti di valore superiore a 40.000€: valore complessivo delle procedure aperte/non aperte attivate nell'anno - affidamenti di valore pari o inferiore a 40.000€: valore complessivo affidamenti diretti con unico preventivo/con almeno 3 preventivi 	<p>2 comunicazioni semestrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre 	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	<p>Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara</p>	In concomitanza all'adozione della determina	PO competente per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		

10	Selezione del contraente (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €)	TR	Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in AT 97) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in AP+AT97)	In concomitanza alla pubblicazione del bando	PO competente per materia	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n° determine di nomina pubblicate/non pubblicate	nessuno scostamento		
		SG	Obbligo segnalazione al RPC: - n° procedure per le quali è pervenuta una sola offerta - n° offerte escluse in riferimento a ciascuna procedura	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	PO competente per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		
11	Verifica aggiudicazione (tramite SUA Provinciale per importi superiori a 40.000 €)	CI	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento		
12	Stipulazione del contratto	RE	Sottoscrizione dei contratti entro la tempistica di legge prevista	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	Segr. Comunale PO competente per materia	n. contratti sottoscritti entro 60gg da aggiudicazione definitiva/oltre 60 gg	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto		

		SG	Obbligo segnalazione al RPC degli affidamenti di importo superiore ad € 10.000 al medesimo operatore economico nell'arco del triennio precedente	Entro 30 giorni dall'affidamento	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni oltre il termine previsto		
13	Esecuzione del contratto	CO	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competente per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n° comunicazioni trasmesse	nessuno scostamento		
		TR	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	PO competente per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati	nessuno scostamento		
		SG	Obbligo segnalazione al RPC: n° varianti disposte nell'anno n° proroghe disposte nell'anno - n° penali applicate nell'anno - n° subappalti autorizzati nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CO	Verifiche a campione su liquidazioni/mandati di pagamento: acquisizione CIG e DURC	In fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	PO competente per materia	N° mandati emessi completi di CIG+DURC/n° mandati incompleti	nessuno scostamento		
14	Rendicontazione del contratto	TR	Pubblicazione in AT 97 dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti	entro 30 gg da scadenza contratto	PO competente per materia	n. contratti conclusi/n. contratti rendicontati	nessuno scostamento		
		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - valore iniziale affidamento/valore finale dei contratti conclusi nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per	PO competente per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		

				affidamenti relativi al secondo semestre				
		CI	Dichiarazione da parte del collaudatore attestante l'assenza di conflitto di interessi	Prima dell'affidamento dell'incarico di collaudo	PO competente per materia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento	
C AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO								
15 a	Rilascio permesso di costruire senza sospensioni o interruzioni procedurali	TR	Publicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Cappato Nicola Bianchi Giulia	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	nessuno scostamento	
		SP	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento	
		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (senza sospensioni)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni	
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Cappato Nicola	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento	
15 b	Rilascio permesso di costruire con richieste di modifiche di modesta entità	TR	Publicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Cappato Nicola Bianchi Giulia	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	nessuno scostamento	
		SP	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento	

		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con richiesta modifiche)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Cappato Nicola	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento		
15c	Rilascio permesso di costruire con integrazione documentale	TR	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Cappato Nicola Bianchi Giulia	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	nessuno scostamento		
		SP	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (con integrazioni documentali)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Cappato Nicola	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento		
15d	Rilascio permesso di costruire in sanatoria	TR	Pubblicazione all'albo pretorio on line di ciascun permesso rilasciato	Contestualmente all'adozione del permesso	Cappato Nicola Bianchi Giulia	n. permessi rilasciati/n. permessi pubblicati	nessuno scostamento		
		SP	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		

		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del permesso di costruire (in sanatoria)	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del permesso	Cappato Nicola	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento		
15e	Condono edilizio	SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del condono	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Cappato Nicola	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento		
15f	Rilascio C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica) art. 30 D.P.R.380/2001	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Battaglini Delfina	n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)		
		SP	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Battaglini Delfina/ Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Cappato Nicola	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		
15g	Rilascio certificato di idoneità alloggiativa	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Battaglini Delfina	n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)		

		SP	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Battaglini Delfina/ Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Cappato Nicola	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		
15 h	Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Bozzolan Sandro	n. certificati rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostamento)		
		TR	Pubblicazione dei provvedimenti di AUA in AT97	semestralmente	Bozzolan Sandro	Entro 30 gg da scadenza semestre	Max 10 gg scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Molica-Franco Lucia	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		
16 a	Procedimenti SUAP di tipo automatizzato (es. apertura di esercizio di vicinato)	CO	Acquisizione certificato casellario giudiziale per ciascuna pratica	Entro 60 gg da presentazione SCIA	BOARAT O Silvia	n. pratiche presentate/n. certificati casellario acquisiti	Nessuno scostamento		
		CO	Acquisizione certificato/dichiarazione antimafia per ciascuna pratica	Entro 60 gg da presentazione SCIA	BOARAT O Silvia	n. pratiche presentate/n. certificati antimafia acquisiti	Nessuno scostamento		
		CO	Acquisizione certificato agibilità per ciascuna pratica	Entro 60 gg da presentazione SCIA	BOARAT O Silvia	n. pratiche presentate/n. certificati agibilità acquisiti	Nessuno scostamento		

		SP	Publicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	immediata	BOARAT O Silvia	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
16 b	Procedimenti SUAP di tipo ordinario (tutti quelli non soggetti a procedimento automatizzato)	SP	Publicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	immediata	Cappato Nicola	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Cappato Nicola	n. provvedimenti con dichiarazione/ senza dichiarazione	nessuno scostamento		
17 a	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario competenza provincia rientra nei procedimenti SUAP	SP	Publicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	immediata	Cappato Nicola	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Cappato Nicola	n. provvedimenti con dichiarazione/ senza dichiarazione	nessuno scostamento		

17 b	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato competenza provincia rientra nei procedimenti suap	SP	Publicazione nel portale SUAP di tutta la modulistica relativa ai procedimenti considerati	immediata	Cappato Nicola	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
		SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per affidamenti relativi al primo semestre - entro 31/01: per affidamenti relativi al secondo semestre	Cappato Nicola	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio dell'autorizzazione	Cappato Nicola	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		
18 a	Contrassegno invalidi	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti (certificazione medica)	In fase di rilascio del provvedimento	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. permessi rilasciati in assenza di certificazione medica	0 (nessuno scostamento)		
		SP	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento		
18 b	Permessi in deroga al Codice della Strada	CO	Controllo condizioni legittimanti con verifica in loco	prima del rilascio del provvedimento	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. permessi rilasciati in assenza di verifica	0 (zero)		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. provvedimenti con dichiarazione/s	nessuno scostamento		

						enza dichiarazione			
18 c	Occupazione e manomissione suolo pubblico	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Bozzolan Sandro	n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostame nto)		
		TR	Pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione in AT97	semestralmente	Bozzolan Sandro	Entro 30 gg da scadenza semestre	Max 10 gg scostame nto		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Molica- Franco Lucia	n. provvedimenti con dichiarazione/s enza dichiarazione	Nessuno scostame nto		
18 d	Autorizzazione allo scarico di scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Bozzolan Sandro	n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostame nto)		
		TR	Pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione in AT97	semestralmente	Bozzolan Sandro	Entro 30 gg da scadenza semestre	Max 10 gg scostame nto		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Molica- Franco Lucia	n. provvedimenti con dichiarazione/s enza dichiarazione	Nessuno scostame nto		
18 e	Cessione in proprietà alloggi edilizia residenziale pubblica	CO	Controllo sul rispetto delle condizioni legittimanti	Entro 30 giorni da richiesta	Cappato Nicola	n. provvedimenti rilasciati nei termini/ fuori termini massimi	0 (nessuno scostame nto)		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Cappato Nicola	n. provvedimenti con dichiarazione/s	Nessuno scostame nto		

						enza dichiarazione			
18f	Acquisto cittadinanza	SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31/01: per atti rilasciati nel secondo semestre	Marcello Mattea/Pen olazzi Giorgio	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
18g	Riconoscimento cittadinanza	SG	Obbligo comunicazione al RPC: - Tempo medio di rilascio del provvedimento	2 comunicazioni semestrali: - entro 31/07 per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31/01: per atti rilasciati nel secondo semestre	Marcello Mattea/Pen olazzi Giorgio	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	Scostamento max 10 giorni		
D AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
19a	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI REGIONALI: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, CONTRIBUTO REGIONALE LIBRI DI TESTO, BONUS FAMIGLIA.	CO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Dall'Ara Isabella	Importo contributi erogati /importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento		
		TR	Pubblicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Dall'Ara Isabella	n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione della determina	Marcello Mattea/Dall'Ara Isabella	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
19b	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche -	CO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Dall'Ara Isabella	Importo contributi erogati /importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento		

	CONTRIBUTI MISTI (REGIONE/COMUNE): FONDO SOCIALE AFFITTI	TR	Publicazione dei bandi nel sito comunale e affissione nei luoghi pubblici; comunicazione ai CAAF convenzionati	Tempi previsti dal Bando per la presentazione delle domande	Dall'Ara Isabella	n° bandi regionali emessi/n° bandi pubblicati	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione della determina	Marcello Mattea/Dall'Ara Isabella	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
19c	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche – CONTRIBUTI COMUNALI “AD PERSONAM” da regolamento comunale : - Contributi economici generici, - Integrazione rette residenziali, - Contributi farmaci	CO	Trasmissione on line dei benefici erogati nella banca dati SISS (casellario assistenza INPS)	Tempestivamente	Dall'Ara Isabella	Importo contributi erogati /importo contributi trasmessi	Nessuno scostamento		
		TR	Publicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Dall'Ara Isabella	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento		
		RE	Applicazione criteri di calcolo previsti dal nuovo regolamento (allegazione tabella calcolo ai provvedimenti di assegnazione)	immediata	Dall'Ara Isabella	n. determine con tabella/senza tabella	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione della determina	Marcello Mattea/Dall'Ara Isabella	n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche - contributi ad associazioni	TR	Publicazione in AT degli estremi dei provvedimenti di concessione del contributo	In concomitanza alla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line	Meneghetti Patrizia	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento		
		RE	Approvazione regolamento con criteri oggettivi per accesso/quantificazione contributi	Entro il 31/07/2018	Marcello Mattea/Meneghetti Patrizia	gg scostamento rispetto al termine previsto	Max 30 giorni		
		CI	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari	In concomitanza all'adozione della determina	Marcello Mattea/Meneghetti Patrizia	n. determine con dichiarazione/senza	Nessuno scostamento		

						dichiarazione			
E AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive	CO	Iscrizione di tutte le fatture attive emesse nel registro fatture attive	Contestualmente all'emissione della fattura	Frigato Diana	n. fatture attive emesse/n. fatture attive registrate	Nessuno scostamento		
		RE	Emissione fatture attive entro la scadenza del periodo di riferimento	Entro 30 gg da scadenza periodo	Frigato Diana	gg ritardo nell'emissione rispetto alla scadenza del periodo di riferimento	Max 20 gg ritardo		
22	Gestione delle spese: liquidazioni	CO	Acquisizione DURC	In sede di liquidazione	Responsabili di procedimento	n. DURC richiesti da PO/n. DURC acquisiti	entro i termini richiesti		
		CO	Liquidazione fatture in presenza di DURC	In sede di liquidazione	PO competente per materia	n. liquidazioni emesse con DURC/n. liquidazioni emesse senza DURC	Nessuno scostamento		
		TR	Pubblicazione dati relativi ai pagamenti in AT (monitoraggio ANAC)	entro 31 gennaio di ogni anno	Destro Cristina/ Pozza Francesco	gg di ritardo nella pubblicazione annuale	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	PO competente per materia	n. provvedimenti con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
23	Concessione di utilizzo di beni pubblici (a carattere temporaneo)	SP	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Marcello Mattea/Meneghetti Patrizia	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		

		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	Mattea Marcello	n. provvedimenti con dichiarazione/assenza dichiarazione	Nessuno scostamento		
24	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni	CO	Verifica scadenziario concessioni e pubblicazione in AP dell'elenco concessioni in scadenza	Entro 30 settembre	Marcello Mattea	n. concessioni in scadenza/n. concessioni pubblicate in elenco	Nessuno scostamento		
		CO	Verifica pagamento canone concessione/canone rinnovo	prima del rilascio concessione	Marcello Mattea	n. contratti concessione stipulati senza previo pagamento canone	0 (nessun contratto)		
		RE	Rinnovo concessioni scadute loculi ed ossari	entro 31 dicembre dell'anno di scadenza concessione	Marcello Mattea	n. concessioni scadute/n. concessioni rinnovate	nessuno scostamento		
		SP	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Marcello Mattea	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
		CO	Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore	entro 30 gg da scadenza trimestre	Destro Cristina	n. verifiche di cassa annuali	n. 4		
25	Gestione delle entrate: emissione reversali	TR	Pubblicazione in AT 97 dei verbali delle verifiche	entro 10 gg da verifica	Destro Cristina/ Mengozi Valentina	n. gg ritardo nella pubblicazione	scostamento max 5 gg		
		RE	Emissione tempestiva delle reversali a copertura (regolarizzazione incassi)	entro il mese seguente dalla data dell'incasso nel conto tesoreria	Frigato Diana/Destro Cristina	n. incassi non regolarizzati entro il mese seguente	scostamento max 5% del totale incassi del mese considerato		

26	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria	TR	Pubblicazione in AP dei pareri contabili e visti contabili rilasciati	in concomitanza con pubblicazione provvedimento all'AP	Pozza Francesco	allegazione dei pareri e visti ai provvedimenti	100% (nessuno scostamento)		
		RE	rilascio tempestivo del parere su deliberazioni	entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	Destro Cristina	media gg rilascio parere su deliberazioni	scostamento media gg su max 10% delle deliberazioni		
		RE	rilascio tempestivo del parere su determinazioni	entro 7 gg da ricevimento proposta provvedimento (Reg. Controlli)	Destro Cristina	media gg rilascio parere su determinazioni	scostamento media gg su max 10% delle determinazioni		
27a	Ricognizione/dismisione società partecipate	TR	Pubblicazione in AT 97 dei provvedimenti di razionalizzazione periodica delle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	Destro Cristina/ Pozza Francesco	n. provvedimenti da pubblicare/n. provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento		
27b	Vigilanza società partecipate	CO	- controllo adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - verifica adempimenti in materia di personale	annualmente	Destro Cristina	n. controlli effettuati/n. infrazioni rilevate	Almeno n. 1 controllo annuale		
		TR	Pubblicazione in AT 97 delle direttive alle società partecipate	Entro 30 giorni da adozione provvedimento	Destro Cristina/ Pozza Francesco	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	Nessuno scostamento		
		SG	Segnalazioni al RPC ed alla Giunta circa l'inosservanza di obblighi in materia di trasparenza da parte della società	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Destro Cristina	gg ritardo rispetto alla rilevazione	Scostamento max 10 gg		
28	Svincolo depositi cauzionali	RE	Espressa indicazione da parte del RUP (nell'atto di svincolo) dei presupposti di legge e di fatto per l'autorizzazione allo svincolo	immediata	PO competente per materia	N° atti svincolo con indicazione/n° atti svincolo senza indicazione	Nessuno scostamento		

		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di rilascio del provvedimento	PO competente per materia	n. provvedimenti con dichiarazione/ senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
29	gestione sinistri	CO	Redazione scheda report sullo stato dei sinistri aperti/chiusi da presentarsi annualmente alla GC	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo	Boarato Silvia	gg ritardo rispetto al termine indicato	scostamento max 15 gg		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi (da apporsi in calce alla relazione sul sinistro inviata al Broker)	immediata	Bozzolan Sandro	n. relazioni con dichiarazione/n. relazioni senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
30	espropriazioni ed occupazioni temporanee	TR	Creazione in AT 97 di ulteriore sottosezione "Espropri in corso" all'interno della sezione "Opere pubbliche/tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche"	entro 30 gg da approvazione PTPC	Pozza Francesco	n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata	max 20 gg scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 sottosezione "Espropri in corso" di tutti i provvedimenti riguardanti procedure espropriative avviate e non concluse	- in fase di avvio: entro 60 gg da approvazione PTPC - a regime: contestualmente all'adozione dell'atto	Molica-Franco Lucia/Bozzolan Sandro	n. gg ritardo rispetto alla tempistica assegnata	max 20 gg scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	- in fase di quantificazione dell'indennità - in fase di adozione del decreto di esproprio	Molica-Franco Lucia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento		
F AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI									
31	attività di controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, etc.; controllo abusi edilizi	CO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCIA, CILA ecc. pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Cappato Nicola	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento		
		CO	Effettuazione controlli su totalità segnalazioni abusi edilizi pervenuti	Entro 30 giorni da ricevimento	Cappato Nicola	n. segnalazioni pervenute/n.	Nessuno scostamento		

					Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	controlli effettuati	nto		
		T R	Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'elenco degli abusi edilizi rilevati	Mensile	Segr.Co munale	n. elenchi pubblicati	12 elenchi mensili annualme nte pubblicati		
		CI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	immediata	Battaglini Delfina	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostame nto		
32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su attività produttive	CO	Effettuazione controlli amministrativi su totalità segnalazioni pervenute	Entro 30 gg da segnalazione	Marcello Matteo Boarato Silvia	n. segnalazioni pervenute/n. controlli effettuati	Nessuno scostame nto		
		CO	Esecuzione sopralluoghi su totalità segnalazioni pervenute	Entro 30 gg da segnalazione	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. segnalazioni pervenute/n. sopralluoghi effettuati	Nessuno scostame nto		
		T R	Pubblicazione in AP delle ordinanze adottate	Entro 5 gg da adozione	Cappato Nicola	n. ordinanze adottate/n. ordinanze pubblicate	Nessuno scostame nto		
33	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli su ospitalità stranieri, controlli per irreperibilità	CO	Trasmissione alla PL della totalità delle pratiche di residenza per i successivi controlli	Entro il giorno successivo dalla comunicazione dell'interessato	Mattea Marcello	n. comunicazioni pervenute/n. pratiche trasmesse alla PL	Nessuno scostame nto		
		CO	Effettuazione controlli in loco e redazione verbale	Entro 45 giorni da ricevimento pratica	Marcello Mattea/Zam bon Alessandra	n. pratiche trasmesse/n. controlli effettuati (come da verbale)	Nessuno scostame nto		
					Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico				

		SG	Segnalazione in Procura in caso di controlli con esito negativo	Entro 10 gg da conclusione controlli	Marcello Mattea/Zambon Alessandro	n. controlli negativi/n. segnalazioni effettuate	Nessuno scostamento		
		SP	Accessibilità on line della modulistica relativa (modulo ministeriale di dichiarazione residenza)	immediata	Marcello Mattea/Zambon Alessandro	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada (autovelox)	CO	Controllo corrispondenza fotogrammi rispetto ai rilevamenti effettuati	Al momento della verbalizzazione	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. fotogrammi scattati/n. Accertamenti effettuati	0 (nessuno scostamento)		
		RE	notifiche verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione	In base alla data di accertamento	Romagnolo Maila/ Rizzo Ludovico	n. verbali notificati fuori termine	0 (nessuno scostamento)		
35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	CO	Verifica sulla totalità delle posizioni anomale segnalate dal software dedicato con riferimento al periodo d'imposta 2018	Entro dicembre 2019	Pozza Francesco	n. posizioni anomale segnalate/n° posizioni anomale verificate e allineate	Nessuno scostamento		
		CO	Emissione avvisi di accertamento per la totalità delle posizioni anomale riscontrate	Entro i termini di decadenza	Destro Cristina	n. posizioni anomale riscontrate/n° avvisi accertamento emessi	Nessuno scostamento		
		TR	Pubblicazione informative annuali sul sito circa l'applicazione dei tributi comunali	Entro 7 giorni da delibera fissazione aliquote	Destro Cristina/ Pozza Francesco	gg ritardo rispetto alla tempistica di pubblicazione	max. 3 gg scostamento		
36	Attività di controllo sul personale dipendente: visite fiscali, controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi	CO	Richiesta visita fiscale in presenza dei presupposti di legge	immediata	Pavan Federica	n. assenze/n. visite fiscali richieste	Nessuno scostamento		
		CO	Controllo cartellini rilevazione presenze e controllo permessistica	mensile	Pavan Federica	n. cartellini da controllare/n. cartellini controllati	Nessuno scostamento		

	sindacali	T R	Publicazione in AT 97 dei tassi mensili di presenza/assenza del personale	trimestrale	Pozza Francesco	n. rilevazioni da pubblicare/n. rilevazioni pubblicate	Nessuno scostamento		
		R E	Obbligo di inserire nel database tutte le richieste di giustificativi con causale appropriata	immediata (prima della fruizione dell'assenza)	tutti i dipendenti	n. richieste inserite dopo la fruizione dell'assenza	zero		
37 a	Accessi agli atti: accesso documentale L. 241/1990	T R	Publicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso agli atti (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste 1° semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste 2° semestre)	Bianchi Giulia	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Nessuno scostamento		
		S P	Accessibilità on line della modulistica relativa	immediata	Bianchi Giulia	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
37 b	Accessi agli atti: accesso civico semplice D. Lgs. n. 97/2016	T R	Publicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso civico semplice (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste 1° semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste 2° semestre)	Bianchi Giulia	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Nessuno scostamento		
		T R	Publicazione in AT 97 di nominativo e recapiti del Responsabile Trasparenza e del titolare potere sostitutivo	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Bianchi Giulia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento		
		S P	Accessibilità on line della modulistica relativa	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Bianchi Giulia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento		
37 c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016	T R	Publicazione in AT 97 del registro delle richieste di accesso civico generalizzato (oggetto, data richiesta, data ed esito decisione)	Entro 31 luglio (per richieste 1° semestre) ed entro 31 gennaio anno successivo (per richieste 2° semestre)	Bianchi Giulia	n. richieste pervenute/n. richieste registrate	Nessuno scostamento		

		TR	Pubblicazione in AT 97 di nominativo e recapiti degli uffici competenti	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Bianchi Giulia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento		
		SP	Accessibilità on line della modulistica: richiesta accesso civico generalizzato e richiesta riesame	entro 30 gg da pubblicazione PTPC	Bianchi Giulia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 15 gg scostamento		
38	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione, diritti di segreteria	TR	Pubblicazione on line del tariffario degli oneri e dei diritti sulle pratiche edilizie	entro 30 gg da approvazione/aggiornamento	Battaglini Delfina	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento		
		RE	Adozione atto accertamento per ciascuna pratica comportante pagamento di oneri/diritti	immediata	Cappato Nicola	importo totale oneri da incassare/importo totale accertamenti	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione da parte del RdP attestante l'assenza di conflitto di interessi	In fase di notifica del parere favorevole	Cappato Nicola	n. notifiche con dichiarazione/n. notifiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
39	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)	CO	Effettuazione controlli sulla totalità di SCA pervenute	Entro 30 giorni da presentazione	Cappato Nicola	n. pratiche pervenute/n. pratiche controllate (con visto)	Nessuno scostamento		
		SP	Accessibilità on line della modulistica unificata regionale	immediata	Cappato Nicola	n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi in relazione alla singola pratica edilizia, in calce al visto	immediata	Cappato Nicola	n. pratiche con dichiarazione/n. pratiche senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
G	AREA G - INCARICHI E NOMINE								
40	Affidamenti incarichi di consulenza, studio, ricerca	CO	Acquisizione parere preventivo Revisore	Prima dell'affidamento dell'incarico	PO competente per materia	n. incarichi affidati in assenza del parere del	0 (nessun incarico)		

					Revisore			
		TR	Pubblicazione in AT degli incarichi affidati	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competente per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi pubblicati	Nessuno scostamento	
		RE	Approvazione ed inclusione nel piano annuale degli incarichi	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione	PO competente per materia	n. incarichi affidati senza previa inclusione nel piano annuale	0 (nessun incarico)	
		SG	Obbligo segnalazione alla Corte di Conti degli incarichi di importo superiore a 5000 euro	Entro 15 gg da affidamento incarico	PO competente per materia	n. incarichi affidati/n. incarichi trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento	
41	incarichi di progettazione	TR	Pubblicazione in AT 97 di tutte le determine a contrarre	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competente per materia	n. determine a contrarre adottate/n. determine pubblicate in AT	Nessuno scostamento	
		RE	Obbligo di inserimento nella determina a contrarre di adeguata motivazione in ordine alla scelta della procedura	In concomitanza all'adozione della determina	PO competente per materia	n. determine a contrarre con motivazione esaustiva/con motivazione inadeguata	Nessuno scostamento	
		CI	Dichiarazione, nella determina a contrarre, circa l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto dell'incarico	In concomitanza all'adozione della determina	PO competente per materia	n. determine a contrarre con dichiarazione/senza dichiarazione	Nessuno scostamento	
42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	TR	Pubblicazione in AT 97 degli incarichi conferiti e/o autorizzati	Entro 5 gg da esecutività determina	PO competente per materia	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi pubblicati	max 15 gg scostamento	

		SG	Obbligo comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati	Entro i termini previsti dalla legge	Mattea Marcello	n. incarichi conferiti o autorizzati/n. incarichi comunicati al DFP	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di autorizzazione	PO competente per materia	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
43	Nomina Organismo Comunale di Valutazione (OCV)	TR	Pubblicazione in AT 97 di: nominativo, curriculum, compenso	entro 30 gg da decreto nomina	Destro Cristina/ Poza Francesco	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento		
		TR	Pubblicazione in AP del bando di selezione	almeno 20 gg prima scadenza incarico	Destro Cristina/ Poza Francesco	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento		
44	Nomina Posizioni Organizzative (PO)	TR	Pubblicazione in AT 97 di: atto conferimento curriculum compensi - importi viaggi e missioni dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni patrimoniali (solo per + 15mila abitanti) - dichiarazione su cause incompatibilità e/o inconfiribilità	entro la tempistica stabilita dal Piano Trasparenza	Marcello Mattea/Bianchi Giulia Destro Cristina/ Poza Francesco	n. informazioni pubblicate/n. informazioni da pubblicare	Nessuno scostamento		
		CI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità	Prima dell'adozione del decreto di nomina (allegazione al decreto)	Bianchi Giulia	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento		
		CI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità	Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare)	Destro Cristina	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento		
45	Nomina del Responsabile del tributo	CI	Acquisizione da parte degli interessati di: - curriculum - dati relativi ad altre cariche e/o incarichi - dichiarazioni su incompatibilità/inconfiribilità	Prima dell'adozione del provvedimento di nomina (da allegare)	Destro Cristina	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	Nessuno scostamento		

H AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
46	Affidamenti incarichi di assistenza legale	RO	rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	Mattea Marcello	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1		
		CI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	Mattea Marcello	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
I AREA I - PIANIFICAZIONE URBANISTICA									
47 a	Attività di pianificazione/concezione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004	RE	- utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Cappato Nicola	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	Nessuno scostamento		
		CI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Cappato Nicola	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
47 b	Attività di pianificazione/concezione urbanistica: accordi urbanistici art.7 L.R. 11/2004	RE	- utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata	Cappato Nicola	schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	Nessuno scostamento		

		CI	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera	Cappato Nicola	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
47 c	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. n.11/2004	RE	richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso)	Cappato Nicola	allegazione del programma	positivo		
		CI	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera	Cappato Nicola	n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	Nessuno scostamento		
L	AREA L - SMALTIMENTO RIFIUTI								
48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI	CO	Acquisizione parere del Revisore	Prima dell'adozione della delibera	Destro Cristina	n. pareri acquisiti in relazione al singolo PEF	Nessuno scostamento		
		TR	Pubblicazione in AT 97 della scheda tecnica del PEF TARI	Entro 30 gg da approvazione delibera	Destro Cristina/ Poza Francesco	gg. ritardo nella pubblicazione della scheda	max 10 gg scostamento		
M	AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE								
49	Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PDO)/Piano esecutivo di Gestione (PEG)	CO	acquisizione asseverazione OCV	prima dell'approvazione	Segr.Co comunale	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 del PDP/PDO/PEG e dell'asseverazione OCV	entro 30 gg da approvazione	Segr.Co comunale Poza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		

		S B	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PDP/PDO/PEG	entro i termini previsti per l'approvazione	Segr.Co comunale	nn. incontri/comuni cazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/ comunica zioni		
50	Relazione sulla Performance	C O	acquisizione asseverazione OCV	prima dell'approvazione	RPCT	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		T R	pubblicazione in AT 97 della Relazione e dell'asseverazione OCV	entro 30 gg da approvazione	RPCT Pozza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
		S B	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione della Relazione	entro i termini previsti per l'approvazione	RPCT	nn. incontri/comuni cazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/ comunica zioni		
51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	C O	acquisizione asseverazione OCV	prima dell'approvazione	RPCT	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		T R	pubblicazione in AT 97 del PTPCT e dell'asseverazione OCV	entro 30 gg da approvazione	RPCT Bianchi Giulia	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
		S B	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del PTPCT	entro i termini previsti per l'approvazione	RPCT	nn. incontri/comuni cazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/ comunica zioni		
52	Documento Unico di Programmazione (DUP)	C O	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Destro Cristina	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		

		T R	pubblicazione del DUP in AT 97	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Poza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
53	Relazione di inizio mandato	T R	pubblicazione della Relazione in AT 97	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Poza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
54	Relazione di fine mandato	C O	Acquisizione certificazione Revisore	entro 15 gg da sottoscrizione relazione	Destro Cristina	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento		
		C O	Trasmissione Relazione alla Corte dei Conti	entro 3 gg da certificazione	Destro Cristina	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento		
		T R	pubblicazione della relazione in AT 97	entro 7 gg da certificazione	Destro Cristina/ Poza Francesco	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento		
55	Bilancio di previsione	C O	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Destro Cristina	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		T R	pubblicazione in AT 97 del Bilancio preventivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Poza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
		S B	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del Bilancio	entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Destro Cristina	nn. incontri/comunicazioni con i Responsabili di Area	almeno n. 3 incontri/comunicazioni		
56	Variazioni al Bilancio di	C O	acquisizione parere Revisore su proposte delibere	entro i termini previsti dal	Destro Cristina	nn. giorni di ritardo rispetto	Nessuno scostamento		

	previsione: ordinarie e d'urgenza		CC e GC	Regolamento di Contabilità		alla scadenza indicata	nto		
		T R	pubblicazione in AT 97 della variazione e del parere del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Pozza Francesco	nn. variazioni deliberate/n. variazioni pubblicate (con parere)	max 10 gg scostamento		
57	Variazioni al PEG	C O	acquisizione parere Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Destro Cristina	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		T R	pubblicazione in AT 97 della variazione e del parere del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Pozza Francesco	nn. variazioni deliberate/n. variazioni pubblicate (con parere)	max 10 gg scostamento		
58	Riaccertamento residui attivi e passivi	C O	acquisizione relazione Revisore su proposta delibera GC	in tempo utile	Destro Cristina	allegazione del parere alla delibera GC	Nessuno scostamento		
		T R	Pubblicazione in AT 97 degli elenchi residui (allegati al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione consuntivo	Destro Cristina/ Pozza Francesco	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento		
		T R	Pubblicazione in AT 97 del parere Revisore	entro 30 gg da approvazione delibera riaccertamento	Destro Cristina/ Pozza Francesco	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento		
59	Rendiconto agenti contabili interni	C O	apposizione visto controllo su ciascun rendiconto	prima dell'approvazione del rendiconto	Destro Cristina	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti	Nessuno scostamento		
		C O	trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	entro 60 gg da approvazione rendiconto	Destro Cristina	n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	Nessuno scostamento		
		R E	consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile interno incaricato	entro 30 gennaio anno successivo	agenti contabili interni	gg ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento		

60 a	Rendiconto di gestione	CO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Destro Cristina	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 del bilancio consuntivo e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Pozza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
60 b	Bilancio consolidato	CO	acquisizione relazione Revisore	entro i termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Destro Cristina	nn. giorni di ritardo rispetto alla scadenza indicata	Nessuno scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 del bilancio consolidato e della relazione del Revisore	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Pozza Francesco	nn. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
61	Riconoscimento debiti fuori bilancio	CO	attestazione dell'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, in sede di rendiconto annuale	almeno 20 gg prima approvazione rendiconto	PO competente per materia	allegazione alla proposta di rendiconto	Nessuno scostamento		
		RE	Obbligo motivazionale rafforzato mediante relazione giustificativa sul riconoscimento del debito	prima dell'approvazione della delibera (da allegare)	PO competente per materia	allegazione alla delibera di riconoscimento	Nessuno scostamento		
		SG	Obbligo trasmissione delibera riconoscimento alla Procura della Corte dei Conti	entro 30 gg da approvazione	PO competente per materia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 10 gg scostamento		
62	Rendiconto spese elettorali	CO	predisposizione e trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Rovigo/Regione Veneto	entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione	Frigato Diana	nn. giorni ritardo rispetto al termine assegnato	Nessuno scostamento		
		RE	effettuazione spese entro i limiti stabiliti dal Ministero dell'Interno/Regione	entro la data di svolgimento delle consultazioni elettorali	Mattea Marcell o	importo spese effettuate/ importo spese ammissibili	Nessuno scostamento		

63	Programmazione fabbisogno personale	RE	approvazione della programmazione del fabbisogno personale in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Destro Cristina	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento		
64	Piano delle azioni positive (PAP)	RE	approvazione del PAP in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Destro Cristina	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento		
65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari	CO	aggiornamento elenco completo di tutti gli immobili di proprietà comunale (descrizione, identificazione catastale, ubicazione, superficie)	entro 30 giugno di ciascun anno	Battaglini Delfina	nn. beni di proprietà/n. beni censiti	nessuno scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 dell'elenco del patrimonio immobiliare dell'ente e dei suoi aggiornamenti	entro luglio di ciascun anno	Battaglini Delfina/ Cappato Nicola	nn. giorni ritardo rispetto alla scadenza indicata	max 20 gg scostamento		
		RE	adozione del piano delle alienazioni in vista dell'approvazione schema DUP	entro termini previsti per approvazione schema DUP	Cappato Nicola	allegazione allo schema DUP (o citazione estremi)	nessuno scostamento		
66	determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	TR	Publicazione sul sito comunale del prospetto di determinazione degli oneri di urbanizzazione	entro 20 gg da approvazione/conferma	Battaglini Delfina	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
67	Conto annuale del personale	CO	Trasmissione alla RGS del conto annuale tramite portale on line	entro mese maggio	Destro Cristina	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 del conto annuale del personale	entro mese di giugno	Destro Cristina/ Pozza Francesco	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 15 gg scostamento		

		S B	Coinvolgimento dei Responsabili di Area nell'elaborazione del conto annuale	entro mese maggio	Destro Cristina	n. schede consegnate per la compilazione/n. schede compilate	nessuno scostamento		
68	determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	C O	Trasmissione al MEF delle delibere di fissazione aliquote IRPEF, IMU, TASI	entro 30 gg da approvazione bilancio	Destro Cristina	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento		
		T R	Pubblicazione sul sito comunale delle aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	entro 20 gg da approvazione/conferma	Pozza Francesco	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		
		S P	Messa a disposizione gratuita dei contribuenti, sul sito comunale, di apposito portale online per il calcolo automatico dell'IMU e della TASI	entro il mese di maggio	Destro Cristina	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 5 gg scostamento		
		C O	trasmissione della rendicontazione all'ULSS n. 5	entro il termine assegnato	Dall'Ara Isabella	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza indicata	nessuno scostamento		
69	rendicontazione annuale per piani di Zona ULSS 5	S G	obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali	entro 10 gg da trasmissione all'ULSS	Dall'Ara Isabella	n. giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	max 10 gg scostamento		
		C O	trasmissione della rendicontazione all'ISTAT	entro il termine assegnato	Dall'Ara Isabella	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza	nessuno scostamento		
70	rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali	C O	trasmissione della rendicontazione all'ISTAT	entro il termine assegnato	Dall'Ara Isabella	n. giorni di ritardo nella trasmissione rispetto alla scadenza	nessuno scostamento		

						indicata			
		SG	obbligo trasmissione via mail della rendicontazione al Sindaco ed all'Assessore alle politiche sociali	entro 10 gg da trasmissione all'ISTAT	Dall'Ara Isabella	n. giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	max 10 gg scostamento		
N AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI									
71	esame condizioni eleggibilità consiglieri comunali	CO	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziario per ciascun consigliere	entro 7 gg da proclamazione eletti	Bianchi Giulia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 3 gg scostamento		
		CO	Acquisizione dichiarazioni consiglieri ai fini della verifica dell'assenza di cause di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	entro 7 gg da proclamazione eletti	Bianchi Giulia	gg ritardo rispetto al termine assegnato	max 3 gg scostamento		
		SG	Segnalazione alla Procura della Repubblica in caso di false dichiarazioni e/o attestazioni	entro 15 gg da verifica	Segr.Co comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento		
		SG	Segnalazione al Consiglio Comunale ai fini della contestazione della causa di incandidabilità, inconfiribilità ed incompatibilità	immediata	Segr.Co comunale	n. verifiche effettuate/n. segnalazioni effettuate	nessuno scostamento		
72	gettoni di presenza amministratori	TR	pubblicazione in AP del provvedimento di liquidazione annuale dei gettoni	entro mese febbraio anno successivo	Marcello Ma Bianchi Giulia	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 15 gg scostamento		
		RE	informatizzazione dei tassi di presenza/assenza e del calcolo dei gettoni dovuti	immediata	Marcello Ma Bianchi Giulia	estrazione report annuale (da allegare al provvedimento)	nessuno scostamento		
73	rimborsi spese e missioni agli amministratori	TR	pubblicazione in AT 97 dell'importo dei rimborsi spese e delle missioni	entro 30 gg da rimborso	Pozza Francesco	n. giorni di ritardo nella pubblicazione	max 15 gg scostamento		

						rispetto alla scadenza indicata			
74	spese di rappresentanza	CO	certificazione spese rappresentanza sostenute annualmente dall'ente (da allegare al consuntivo)	entro temine deposito conto consuntivo	Destro Cristina	allegazione al rendiconto	nessuno scostamento		
		TR	pubblicazione in AT 97 della certificazione (allegato al consuntivo)	entro 30 gg da approvazione	Destro Cristina/ Pozza Francesco	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 15 gg scostamento		
O AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE									
75 a	ammissione utenti: servizi scolastici (mensa, doposcuola, trasporto)	TR	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Pavan Federica	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	nessuno scostamento		
		SP	pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Pavan Federica	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
75 b	ammissione utenti: assistenza domiciliare, asilo nido, trasporto sociale, pasti a domicilio	CO	controllo dichiarazioni ISEE a campione	entro 45 gg da ricevimento domanda	Dall'Ara Isabella	almeno 10% delle domande controllate	nessuno scostamento		
		TR	pubblicizzazione sul sito delle modalità di ammissione ai servizi	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Dall'Ara Isabella	n. servizi attivati/n. servizi pubblicizzati	nessuno scostamento		
		SP	pubblicazione sul sito della modulistica necessaria per l'iscrizione	prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni	Dall'Ara Isabella	n. moduli richiesti/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento		
76 a	controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale	CO	Effettuazione n. 2 controlli periodici su pagamenti dovuti per servizi a domanda individuale: - pagamenti dovuti fino al mese di gennaio - pagamenti dovuti fino al mese di giugno	- entro il mese di febbraio - entro il mese di luglio	Pavan Federica	n. utenti iscritti/n. utenti controllati	nessuno scostamento		
		CO	invio solleciti di pagamento agli utenti morosi a seguito dei 2 controlli periodici	- entro il mese di marzo - entro il mese di settembre	Pavan Federica	n. utenti morosi/n. utenti sollecitati	nessuno scostamento		

		RE	Accertamenti per ciascuna tipologia di servizio	immediata	Pavan Federica/ Destro Cristina	importo totale tariffe da incassare/importo totale accertamenti	nessuno scostamento		
		RE	rilascio all'utenza delle certificazioni annuali ai fini delle detrazioni d'imposta (se non scaricabili online)	entro 7 gg da richiesta	Destro Cristina	n. richieste presentate/n. certificazioni rilasciate	nessuno scostamento		
77a	determinazione tariffe servizi domanda individuale	TR	pubblicazione sul sito comunale delle tariffe dei servizi vigenti	entro 30 gg da approvazione/conferma	Destro Cristina/ Pozza Francesco	n. giorni di ritardo nella pubblicazione rispetto alla scadenza indicata	max 10 gg scostamento		



COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”
PARTE QUARTA
PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. _____ in data _____

INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. "Dati ulteriori"

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

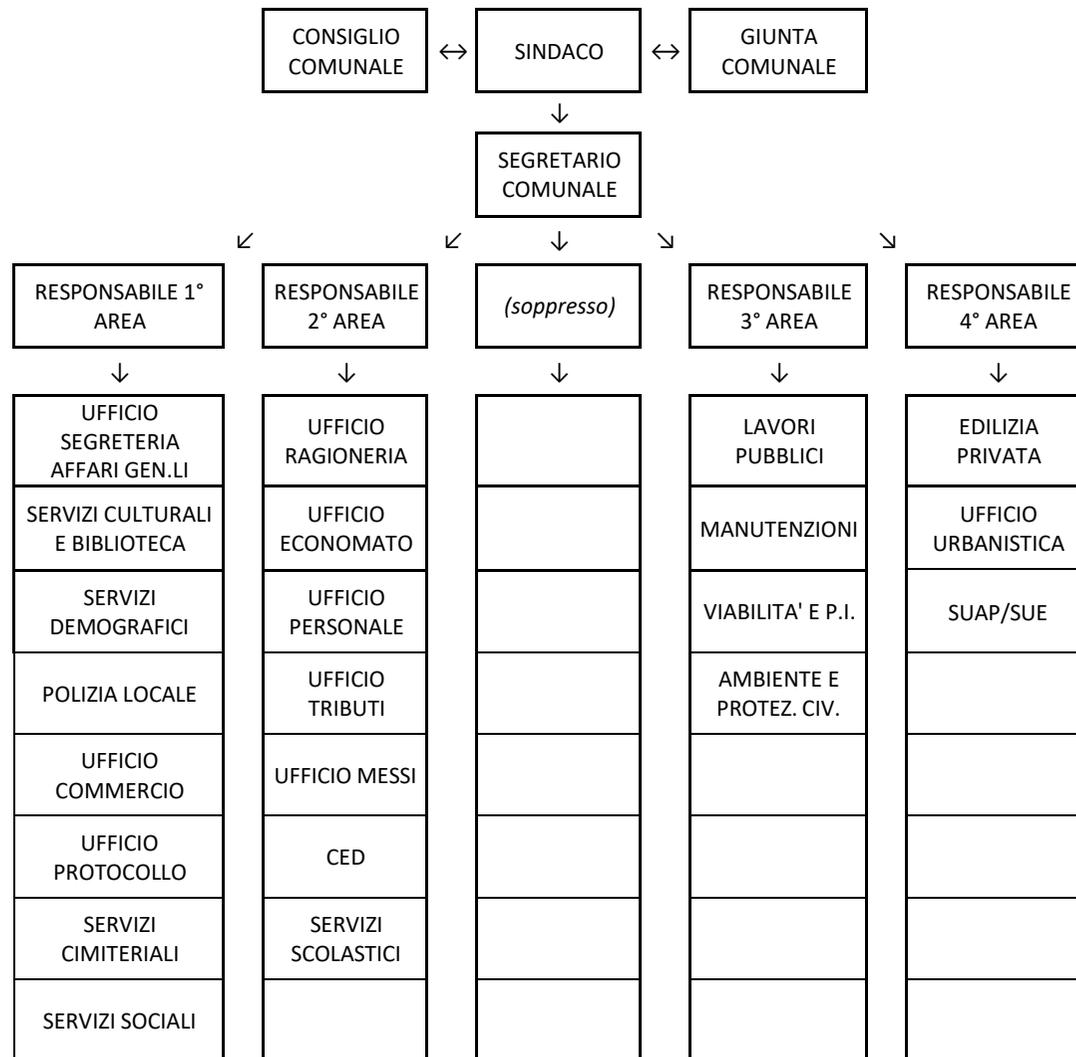
Alla luce delle rilevanti modifiche normative, l'ANAC è intervenuta con importanti atti:

- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016** ha approvato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", fornendo le principali indicazioni per l'applicazione dell'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1310 DEL 28/12/2016** ha approvato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012;
- ✓ con la propria **DETERMINAZIONE N. 1134 DEL 08/11/2017** "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", fornendo le principali indicazioni in materia alle società partecipate e controllate.

In base a tali indicazioni, il presente PTTI è delineato come strumento di programmazione integrato con il PTPC ed aggiornato alla normativa sopra richiamata.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura amministrativa del Comune di Villadose presenta attualmente la seguente organizzazione:



Tramite la struttura sopra delineata, il Comune di Villadose espleta in via continuativa le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione Gestione della comunicazione istituzionale
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria
		Gestione della direzione amministrativa
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (tramite servizio economale)
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica
UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni	
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei servizi demografici	
ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi	
	Gestione del servizio protocollo e archivio	
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite società strumentale)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	ISTRUZIONE ELEMENTARE	
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico
Gestione del servizio Refezione scolastica		
Gestione dei Centri Estivi		

FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestione dei servizi ricreativi
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Gestione servizi e manifestazioni turistiche
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione civile
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
Gestione verde pubblico		
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Gestione servizio di Asilo nido comunale
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
		Gestione delle problematiche abitative
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali	
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Alla luce della normativa susseguitasi e richiamata in premessa, il presente PTTI si pone quale strumento di recepimento della stessa, evidenziando le seguenti caratteristiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”:** a seguito della pubblicazione della determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, il Comune si è trovato nella necessità di adattare la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" alla nuova struttura del cd. “albero della trasparenza”, così come delineata nell’Allegato A alla citata determinazione ANAC n. 1310/2016, ovvero in sottosezioni di primo, secondo, terzo e quarto livello riportanti esattamente le denominazioni ed i contenuti come ivi descritto. Si è quindi ritenuto maggiormente funzionale organizzare la sezione "Amministrazione trasparente" in modalità “bipartita”, ovvero mantenendo in linea la “vecchia” struttura risalente al D. Lgs. n. 33/2013 con i contenuti previsti fino al 31/12/2016 (in modo da non perdere i dati pregressi ivi contenuti) e creando parallelamente la “nuova” struttura adeguata al D. Lgs. n. 97/2016 in cui far confluire tutte le informazioni ed i dati previsti a partire dal 01/01/2017. In questo modo il cittadino, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.villadose.ro.it, può agevolmente reperire i contenuti di interesse, collegandosi a seconda dei casi con la vecchia o con la nuova struttura; entrambe sono on line alla data di approvazione del presente PTTI;
- b) **Individuazione dei dati da pubblicare:** dal momento che, come si è detto, la determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l’individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e viene confermata nella tabella di cui all’ALLEGATO A al presente PTTI (conforme al citato Allegato A alla determinazione ANAC n. 1310/2016);
- c) **Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato il Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);
- d) **Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato):** viene attuato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono individuate le modalità di esercizio;
- e) **Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:
 - ✓ “chi da cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
 - ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;

f) **Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



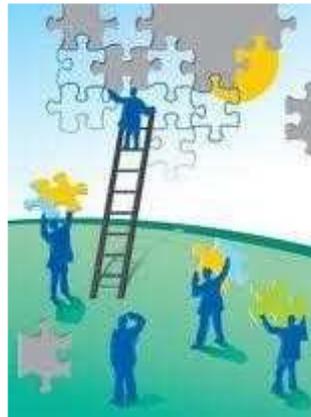
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dalla Giunta Comunale:** la Giunta, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance per l'anno 2019 e relativi allegati, ha previsto tra gli obiettivi di performance organizzativa uno specifico obiettivo denominato "Attuazione piano trasparenza", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore secondo la suddivisione di competenze definita nell'ALLEGATO A1 al presente PTTI. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste nell'ALLEGATO stesso. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2020/2022, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente PTTI.
- b) **Collegamenti con il Piano della Performance:** l'osservanza del presente PTTI è parte integrante del Piano della Performance 2019 e analogamente formerà parte integrante anche dei Piani della Performance relativi alle annualità successive. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 134/2011 e successivamente modificato con delibera G.C. n. 46/2012).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTTI:** grazie alla soddisfacente attuazione del PTTI precedente nel corso dell'annualità 2019, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i contenuti del PTTI e degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dal FOIA. Pertanto, per la redazione del presente PTTI, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti del FOIA. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni. La bozza di PPTI è stata infine sottoposta alla valutazione dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), in quanto organismo deputato per legge alla verifica di coerenza tra Piano della Performance e PTTI¹.

¹ **Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

- d) Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio comunale (prot. n. 14420/2019), a presentare proposte ed osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTTI. Entro la data di scadenza dell'avviso (23/12/2019) non sono pervenute osservazioni in merito.
- e) Termini e modalità di adozione del PTTI da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PTTI, come noto, è stato stabilito al 31 gennaio di ciascun anno, per uniformarlo al termine di approvazione del PTPC (per l'appunto il 31 gennaio di ciascun anno). La Giunta ha preso atto delle risultanze della verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno precedente da parte dell'Organismo di Valutazione (con riferimento al 31/03/2019). Come da indicazioni ANAC verranno successivamente predisposte le attestazioni OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con riferimento all'anno 2019. Dette attestazioni, complete della griglia di rilevazione e scheda di sintesi, verranno pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "controlli e rilievi sull'amministrazione", entro il termine assegnato.



INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI:** l'Amministrazione Comunale di Villadose ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente PTTI riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:
- ✓ trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (capigruppo consiliari e assessori comunali);
 - ✓ trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
 - ✓ trasmissione via mail all'OCV e al Revisore dei conti;
 - ✓ pubblicazione integrale sul sito istituzionale.
- b) **organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza:** il 27 febbraio 2013 l'Amministrazione Comunale di Villadose ha organizzato un primo incontro pubblico sul tema della trasparenza, destinato in particolare a tutte le associazioni culturali, sportive, sociali operanti nel territorio villadosano. Tale iniziativa, del tutto innovativa, ha riscosso lo sperato interesse, vedendo la partecipazione di circa una ventina di associazioni. Vista la buona riuscita e l'attenzione suscitata, nel corso del triennio 2020/2022 si cercherà di organizzare una "Giornata della Trasparenza", allargando la partecipazione anche ad altri soggetti operanti sul territorio.



3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati: essendo il Comune di Villadose privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazioni i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:

- Dott.ssa Mattea Marcello: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali);
- Dott.ssa Cristina Destro: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
- Segretario Comunale: responsabile della trasmissione dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Ing. Lucia Molica-Franco: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico);
- Arch.. Nicola Cappato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A al presente PTTI.

b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati: essendo il Comune di Villadose privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott.ssa Mattea Marcello: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali);
- Dott.ssa Cristina Destro: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
- Segretario Comunale: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Ing. Lucia Molica-Franco: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del IV° settore (tecnico);
- Arch.. Nicola Cappato: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del V° settore (urbanistico).

Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei

dati in capo al responsabile di settore. In base alle indicazioni pervenute da parte dei responsabili di settore, i soggetti incaricati dell'inserimento dei dati sono i seguenti:

- Bianchi Giulia, Boarato Silvia: incaricate dell'inserimento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali);
- Pozza Francesco e Mengozzi Valentina: incaricati dell'inserimento dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario), nonché dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Bozzolan Sandro: incaricato dell'inserimento dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico);
- Battaglini Delfina: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico).

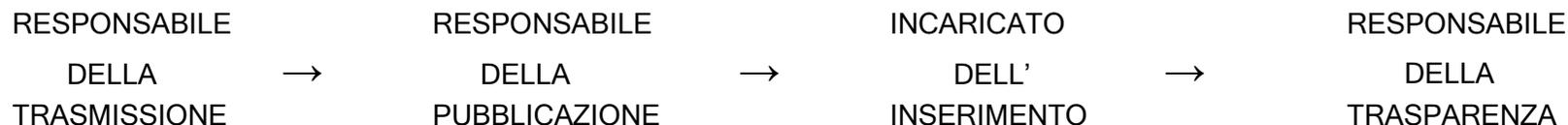
c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza: ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene confermato nella dott.ssa Cristina Destro (responsabile settore finanziario) il "Referente per la Trasparenza", quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente". Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente PTTI.

d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi: premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze², e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ nell'ALLEGATO A al presente PTTI nella colonna "aggiornamento" viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato "tempestivo", si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
- ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna "aggiornamento";
- ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell'inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o

² Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

- excel, a seconda dei contenuti) ed inserite all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.
- Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge³, attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

³ **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'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'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.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

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

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato e, in caso positivo, provvede ad aggiornare il prospetto di cui all'ALLEGATO A evidenziando la corrispondente casella con colore verde; in caso contrario, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'ALLEGATO A, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail all'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;
- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e all'OCV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha intenzione di procedere all'approvazione di un Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso civico;
- ✓ ha già provveduto ad istituire il Registro degli accessi ed a pubblicarlo semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile.
- ✓ Obbligo di pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023.

DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i 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 altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione dell'enorme mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016, nonché per l'adeguamento culturale ed organizzativo conseguente all'entrata in vigore del FOIA, non si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede informazioni ulteriori a quelle già previste per legge.

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale					1						1	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1	1	1	1		
			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)	1	1	1	1			1	1	1	1		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1			
		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)	1	1	1	1				1	1	1	1	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		1							1			
	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	1	1	1	1				1	1	1	1	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016												
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016												
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)													
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1					
		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)	1						1					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).						1	1				
		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						1	1				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						1	1				
		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)	1						1				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1	1				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo															

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO				
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).						1	1								
				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									1	1					
				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)									1	1					
				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									1	1					
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1						1							
					Curriculum vitae	Nessuno							1	1						
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		1								1				
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		1									1			
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno									1	1				
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno									1	1				
					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									1	1				
					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									1	1				
					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).									1	1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO		
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1						1		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1					
		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)		1						1					
		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)			1							1				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1					
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)	1	1	1	1			1						
				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)	1	1	1	1			1						
		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)	1	1	1	1			1						
		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)	1	1	1	1			1						
		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)	1								1				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	1					1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO
				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)	1						1				
		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)					1		1				
		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)		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1		1				
		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)					1		1				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).					1		1				
		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: 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					1		1				
		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					1		1				
		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)					1		1				
		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)					1		1				
		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)		1						1			
				Per ciascun titolare di incarico:												

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1							
		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)	1	1	1	1	1		1							
		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)		1								1				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1					1					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1						1				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	1	1	1	1						1				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	1	1	1	1						1				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1	1	1	1						1				
		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)	1	1	1	1						1				
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)	1	1	1	1						1							

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO		
		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)		1						1					
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016													
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		1						1					
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale													
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno													
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1						1		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1					

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	RPCT	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	RPCT	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1					
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		1						1				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
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					1						1	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1						1	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					1							1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1						
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					
				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)		1								1				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016														
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					
				Per ciascuno degli enti:															
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1				
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)		1									1				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1						
	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)		1							1						

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO		
Enti controllati	Società partecipate	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)		1						1					
		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)		1						1					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1			
				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)		1								1			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1			
		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)		1							1				
		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)		1							1				
		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)		1							1				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				
				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)		1								1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1						
				Per ciascuno degli enti:															
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1			
				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)		1									1			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1									1					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1								1					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1								1					
		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)		1								1					
		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)		1						1					
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016															
				Per ciascuna tipologia di procedimento:															
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						
				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)	1	1	1	1	1		1							

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1								
		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)	1	1	1	1	1		1								
		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)	1	1	1	1	1		1								
		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)	1	1	1	1	1		1								
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1								
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1					1						
				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)	1	1	1	1					1						
		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)	1	1	1	1					1						
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1								
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1						1								

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016												
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1			1			1		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016												
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016												
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative													
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1	1				1				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	1	1	1	1						1		
				Per ciascuna procedura:													

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1						1						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	1	1	1	1			1	1	1	1			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1						1						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:														
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1						1							

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO	
		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)	1						1					
		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)	1						1					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
		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)		1						1				
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio 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)		1							1			
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1			
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)				1							1	
	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)				1							1	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.					1						1	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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					1						1		
				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)							1						
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	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)		1							1				
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1		
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)	1	1	1	1			1	1	1	1			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1							1					
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1									1			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1										1		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		1									1		
	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)													
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	1	1	1	1				1	1	1	1			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		1									1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione						RESPONSABILI della pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGRETARIO	
Pagamenti	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)												
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1		
				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1		
Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1								1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1						1						
			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)			1							1					
			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)			1								1				
			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)			1								1				
			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)			1								1				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1									1			
			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)			1									1			
			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)			1									1			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)															
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)															
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1						1						
		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)			1							1					
		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)			1								1				
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale					1							1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLI	CAPPATO	SEGREARIO		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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					1						1		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo					1							1	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					1								1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo					1								1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					1								1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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					1							1	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1							1					
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1							1					
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		1						1					
		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		1							1				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1							1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						RESPONSABILI della trasmissione					RESPONSABILI della pubblicazione					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MARCELLO	DESTRO	MOLICA-FRANCO	CAPPATO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MARCELLO	DESTRO	MOLICA-FRANCO	CAPPATO	SEGRETARIO
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	1	1	1	1			1	1	1	1	
TOTALE						73	138	62	52	35	20	100	109	34	24	17
PERCENTUALE						19	36	16	14	9,2	5,26	35	38	12	8,5	5,986

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



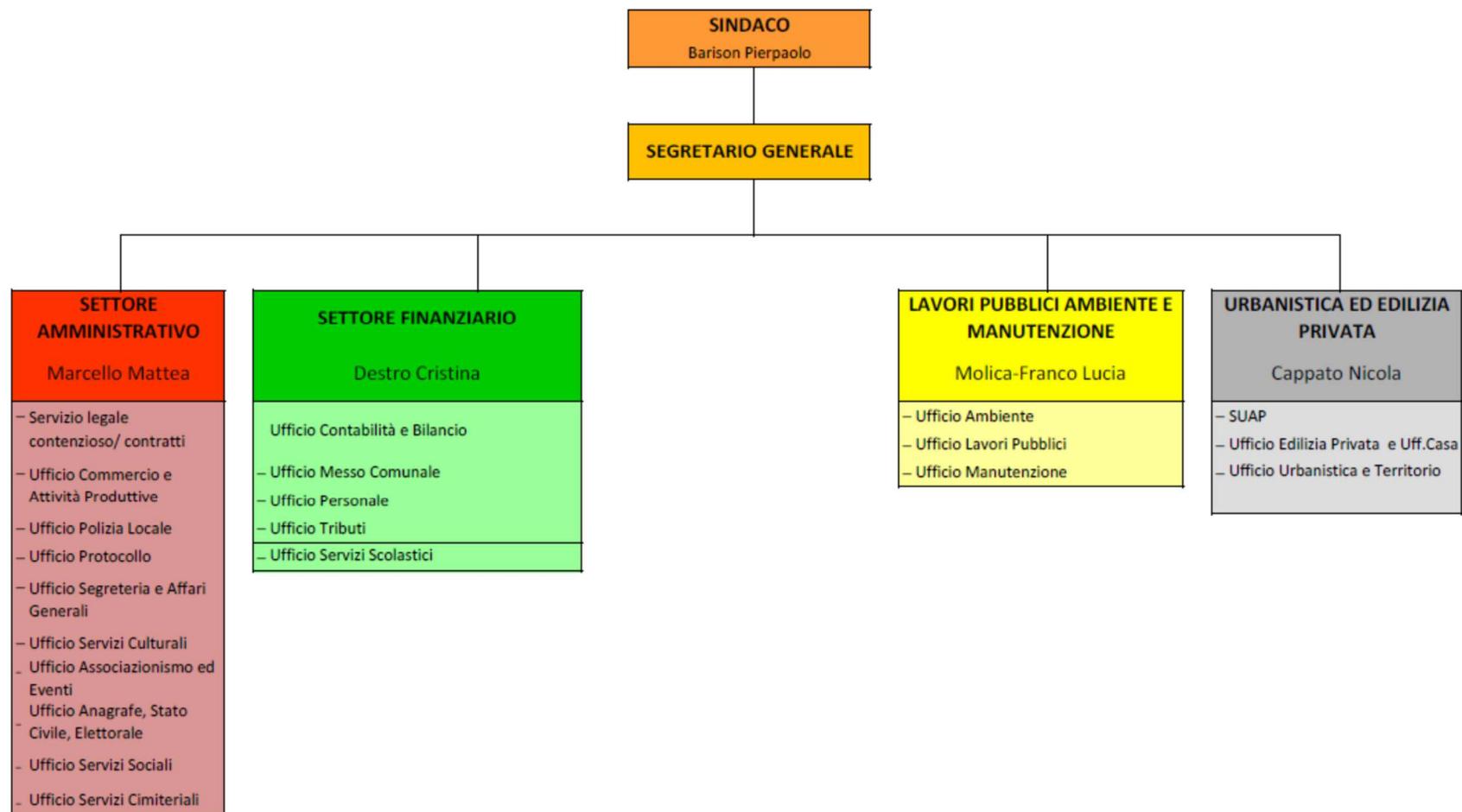
COMUNE DI VILLADOSE

Provincia di Rovigo

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA
ORGANIZZATIVA”

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. _____ in data _____





COMUNE DI VILLADOSE

Provincia di Rovigo

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 3.2
“ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE”

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sommario

1. CONTESTO NORMATIVO	2
1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI.....	2
1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022	2
1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022	2
2. CONTESTO CONCETTUALE	2
3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI.....	3
3.1 MISURE ORGANIZZATIVE.....	3
3.1.1 condizioni minime abilitanti.....	3
3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili.....	3
3.1.3 accordo individuale	5
3.1.4 domicilio.....	6
3.1.5 prestazione lavorativa	6
3.1.6 diritto alla disconnessione	8
3.1.7 rapporto di lavoro	8
3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo	8
3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro.....	9
3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE.....	9
3.2.1 dotazione tecnologica	9
3.2.2 trattamento dei dati.....	10
3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI.....	11
3.3.1 digital skills	11
4. OBIETTIVI	11
5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE	12
5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	12
5.1 FORMAZIONE	12

1. CONTESTO NORMATIVO

1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento è disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e dal Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16.11.2022 – Titolo VI “Lavoro a Distanza” Capo I “Lavoro Agile” agli artt. 63-67.

1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la **fruizione dei servizi** a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un’adeguata **rotazione del personale** che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l’adozione ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta **riservatezza dei dati e delle informazioni** che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l’adozione di un **piano di smaltimento del lavoro arretrato**, ove presente;
- 5) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente **apparati digitali e tecnologici** adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze).

2. CONTESTO CONCETTUALE

Ai fini del presente Piano, per "**LAVORO AGILE**" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A tal fine tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli

della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Il Lavoro Agile inoltre differisce dalla modalità del “**TELELAVORO**” rimanendo quest'ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all'abitazione del dipendente, rimanendo quest'ultimo vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.

3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

3.1.1 condizioni minime abilitanti

1. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) vi sia la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✓ alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ a servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto);
- ✓ a servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. squadra operai)

3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o parziale.

E' consentito lo svolgimento di lavoro agile per un massimo di due giorni lavorativi settimanali, purchè ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;

- b) per scelta organizzativa, sulla base di un progetto di lavoro agile elaborato dal Responsabile di Settore per obiettivi circoscritti alle attività di competenza del proprio Settore.

Nel caso di cui alla lettera a):

la richiesta redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) va indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza ed occorrerà specificare:

- ✓ se intende fruire di locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o utilizzare il proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
- ✓ la durata ed il numero di giornate proposte (massimo 16 giorni al mese);
- ✓ una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- ✓ l'eventuale strumentazione messa a disposizione dal dipendente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Alle richieste di lavoro agile presentate dai dipendenti, al netto dell'esigenza di rotazione del personale interessato, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Villadose, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Viene garantita la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel caso di cui alla lettera b):

il Responsabile del settore competente, in collaborazione con il Servizio Personale, pubblica un Avviso finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio del relativo progetto di lavoro agile.

L'avviso disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. L'avviso inoltre contiene la descrizione del progetto e disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione.

In relazione agli esiti di tale avviso, qualora ne ricorrano le condizioni, il Responsabile e il lavoratore potrebbero concordare e sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa in modalità agile proposta.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei criteri di priorità sopra individuati. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al Responsabile del Settore competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa

idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

3.1.3 accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui sia assegnato.

L'Accordo ha il compito di definire:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sottoscrivono con il Segretario Generale l'accordo individuale per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato per una durata complessiva non superiore ad un anno. La scadenza può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile riferimento e la proroga deve essere formalizzata per iscritto prima della scadenza naturale. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) il luogo di svolgimento delle attività da remoto;
- 3) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile, il numero di giorni o giorni specifici di svolgimento di lavoro in modalità agile e la loro articolazione su base settimanale o mensile o plurimensile; in ogni caso, deve essere assicurata la prevalenza dell'attività in presenza, su base settimanale o mensile o plurimensile;
- 4) i tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione;
- 5) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 7) gli obiettivi generali e specifici da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente;
- 8) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- 10) le modalità di recesso.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

3.1.4 domicilio

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente sia assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"*, secondo il modello allegato (**ALL. C**), secondo quanto meglio definito al successivo punto 3.1.9.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il dipendente provvederà a rilasciare specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al punto 3.1.2.

3.1.5 prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per i giorni e negli orari autorizzati dal Responsabile di del settore a cui il dipendente è assegnato, nonché attestata all'interno della specifica procedura di gestione dell'orario e delle presenze, nei limiti, tuttavia, della fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle ore 19.00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dei colleghi e degli Amministratori (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Fatte salve le fasce orarie di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto dal successivo punto.

La contattabilità del dipendente finalizzata a dare una informazione, una notizia programmatica, ricevere o dare un appuntamento ecc. può essere eseguita in tutta la giornata eccezion fatta per la fascia oraria soggetta a disconnessione, come individuata al successivo punto 3.1.6.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Settore.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per superiori ed impellenti esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicato, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente punto e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

3.1.6 diritto alla disconnessione

Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3.1.7 rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Il rapporto continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Durante la prestazione in lavoro agile da remoto, il lavoratore può avvalersi di tutti gli istituti previsti contrattualmente e normativamente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro retribuite, né trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 3 mesi dall'avvio, sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni.

Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine

di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine, in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza, secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro, nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro

La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.

Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante **(All. C)**.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

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

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente. Il Comune, pertanto, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

3.2.1 dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione

per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, previa verifica tecnica degli stessi, che devono essere idonei a garantire la sicurezza e la protezione della rete aziendale.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire in comodato d'uso gratuito al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un blocco lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Ente. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

3.2.2 trattamento dei dati

Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati, in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego.

3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

3.3.1 digital skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto verrà svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile di Settore di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, il cui superamento con una valutazione di almeno 6/10 o equivalente è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo. La compilazione del questionario dovrà avvenire alla presenza del Responsabile, entro un tempo massimo dal medesimo assegnato e senza l'ausilio di testi o strumentazioni di qualunque natura che alterino la genuinità delle risposte¹.

Il risultato del test è allegato all'Accordo individuale.

4. **OBIETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune di Villadose si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- b) ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- d) favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- e) incrementare la produttività;

¹ Il test da somministrare può essere reperito ai seguenti link:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=epass&route=%2Fit&lang=it>
<https://competenzedigitali.gov.it/candidate/public/simulated>

- f) migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- g) riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione individuerà obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al punto 4.

Il Responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi (come da **ALL. D**). Il Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

5.1 FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):
barrare la lettera di interesse

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Villadose, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile contenuta all'interno del P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Villadose.

Individua, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Villadose, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, e il sottoscritto _____
 _____, Responsabile del Settore _____
 _____, presa visione della regolamentazione di
 organizzazione del lavoro agile prevista dal P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Villadose

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione da svolgere in sede in modalità presenza

_____;

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

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

 _____(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

 _____(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

 _____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, per ogni giorno di prestazione da remoto, una reportistica da rendere al Responsabile con cadenza mensile, secondo l'allegato modulo A.

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

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle

disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo per sopravvenute motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Il Responsabile del Settore di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

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

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

ALLEGATI:

- esito test digital skills
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo

se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato D**RELAZIONE GIORNALIERA ATTIVITA' SMART WORKING**

Mese di riferimento _____ 2022	Totale ore	Attività svolte	Descrizione prodotto
Settimana 1			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 2			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 3			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 4			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			

Data _____

Firma del dipendente

VISTO:

Il Responsabile di Settore

f.to digitalmente



COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 3.3
“PIANO TRIENNALE FABBISOGNI
PERSONALE 2023/2025”

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 20 unità di personale <i>di cui:</i> n. 20 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 19 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 7 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile-area FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3 con profilo di Istruttore direttivo tecnico-area FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo- area FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 con profilo di Assistente Sociale-area FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 10 cat. C <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo—area ISTRUTTORI n. 1 con profilo di Istruttore tecnico-area ISTRUTTORI n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale-area ISTRUTTORI n. 3 cat. B <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di _Collaboratore amm.vo – area OPERATORI ESPERTI n. 2 con profilo di Operaio specializzato-area OPERATORI ESPERTI
--	---	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,32%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 142.876,91, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.000.564,91;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 142.876,91, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.000.564,91.

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 857.688,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 142.876,91 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.000.564,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 877.632,89.
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato B) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 859.844,00
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2023: Euro 853.009,13

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 23.000,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 23.000,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota Responsabili dei servizi, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Villadose non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: n. 1 istruttore direttivo amministrativo-AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Il Settore Amministrativo necessita della sostituzione del personale cessato in data 30/01/2023, quindi di una unità con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo area FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI.*
- *Si registra la necessità di implementare la dotazione al fine di supportare la i servizi di accertamento e di riscossione volontaria e coattiva delle entrate comunali. Si ritiene, quindi, di dotare il Settore Finanziario di una unità con profilo di Istruttore Direttivo Contabile-area FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI.*

		<p>- <i>Si registra la necessità di prevedere la assunzione di una unità con profilo di Operaio -area OPERATORI ESPERTI presso il Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni, al fine di implementare il servizio manutentivo.</i></p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 39 del 29/05/2023.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di area FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI , con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo, da assegnare al Settore Amministrativo, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i></p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria: <i>In considerazione dell'urgenza dell'assunzione si prevede l'assunzione di una unità con profilo OPERAIO area OPERATORI ESPERTI mediante procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001. Qualora tale procedura non portasse ad una assunzione, si attiverà lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i></p> <p>c) progressioni verticali di carriera: <i>n. 1 unità con profilo Istruttore direttivo contabile area FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI mediante procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.</i></p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>n.1 unità con profilo di Operaio mediante contratto di somministrazione di lavoro nel rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.</i></p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.</p>

La formazione in tema di anticorruzione è finalizzata ad una generale sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità e/o all'approfondimento tecnico/specialistico di particolari tematiche settoriali.

Gli argomenti di interesse vengono individuati in stretto raccordo tra il RPCT e il Responsabile Risorse Umane.

Ai nuovi assunti deve essere garantita adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e Codice di comportamento.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

In continuità con il lavoro già svolto, la formazione nel triennio considerato verterà su una diversificazione dell'offerta in ragione delle diverse specifiche esigenze per responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano e del Codice di comportamento integrativo. Particolare attenzione sarà dedicata alla formazione in materia di divieto di pantouflage.

L'ente, inoltre, garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Sarà garantita specifica formazione finalizzata a migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla **transizione digitale, ecologica e amministrativa**.

È un processo che ha come obiettivo l'accrescimento delle competenze delle persone per il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive. La formazione affianca il dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.

I corsi sono programmati e disposti dall'Amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali; vengono effettuati all'interno dell'orario di lavoro e, pertanto, è dovere del dipendente la frequenza alle iniziative alle quali viene iscritto.-

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

UTILIZZO DI WEBINAR GRATUITI

UTILIZZO DI STRUMENTI A PAGAMENTO NEL LIMITE DELLE SOMME DISPONIBILI A BILANCIO

UTILIZZO DEL PORTALE SYLLABUS

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

ALLEGATO A CALCOLO LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	900.995,42	784.080,23	767.899,38	846.188,00	867.632,89	867.632,89	867.682,89
-U1.03.02.12.001;		7.792,33	10.500,00	11.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	900.995,42	791.872,56	778.399,38	857.688,00	877.632,89	877.632,89	877.682,89

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	2.763.516,12	2.596.013,82	2.606.703,57	2.741.132,10	2.759.768,00	2.759.768,00	2.759.768,00
Titolo 2	305.199,73	708.269,20	521.461,33	492.578,68	442.234,38	397.496,01	397.496,01
Titolo 3	741.848,53	450.390,84	716.048,99	747.297,87	839.216,79	880.800,69	878.800,69
TOTALE ENTRATE	3.810.564,38	3.754.673,86	3.844.213,89	3.981.008,65	4.041.219,17	4.038.064,70	4.036.064,70
FCDE (asestato) 2021	124.958,16	124.958,16	124.958,16				
FCDE (asestato) 2022		181.418,00	181.418,00	181.418,00			
FCDE (asestato) 2023			215.575,97	215.575,97	215.575,97		
FCDE (asestato) 2024				222.897,01	222.897,01	222.897,01	
FCDE (asestato) 2025					222.897,01	222.897,01	222.897,01

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	778.399,38	857.688,00	857.688,00	877.632,89	877.632,89	877.632,89	877.632,89
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	3.678.192,55	3.678.547,47	3.678.547,47	3.739.904,60	3.739.904,60	3.797.200,50	3.797.200,50
Percentuale	21,16%	23,32%	23,32%	23,47%	23,47%	23,11%	23,11%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	4.887	4.845	4.790	4.748	4.748	4.748	4.748

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020							
						-	

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018							
				893.477,00	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020		

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%		
Valore soglia Tabella 3	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%		
Percentuale Tabella 2	27,00%	28,00%	-	-	-		

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE							
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore	778.399,38	857.688,00	857.688,00	877.632,89	877.632,89	877.632,89
Denominatore	3.678.192,55	3.678.547,47	3.678.547,47	3.739.904,60	3.739.904,60	3.797.200,50
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	222.068,99	142.876,91	142.876,91	139.621,16	139.621,16	155.205,65
TOTALE TABELLA 1	1.000.468,37	1.000.564,91	1.000.564,91	1.017.254,05	1.017.254,05	1.032.838,54
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	893.477,00	893.477,00	893.477,00	893.477,00		
Percentuale di Tabella 2	27%	27%	28%	28%		
Valore massimo teorico	241.238,79	241.238,79	250.173,56	250.173,56	-	-
TOTALE TABELLA 2	1.134.715,79	1.134.715,79	1.143.650,56	1.143.650,56	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	893.477,00	893.477,00	893.477,00	893.477,00	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.134.715,79	1.134.715,79	1.143.650,56	1.143.650,56	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	241.238,79	241.238,79	250.173,56	250.173,56	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.134.715,79	1.134.715,79	1.143.650,56	1.143.650,56	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	241.238,79	241.238,79	250.173,56	250.173,56	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	222.068,99	142.876,91	142.876,91	139.621,16	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	778.399,38	857.688,00	857.688,00	877.632,89	877.632,89	877.632,89
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	222.068,99	142.876,91	142.876,91	139.621,16	139.621,16	155.205,65
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.000.468,37	1.000.564,91	1.000.564,91	1.017.254,05	1.017.254,05	1.032.838,54

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 **859.844,00**

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE **ANNO 2023**

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (In SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo	D3	100%	28.766,51	1	28.766,51				28.766,51	1
	Istruttore direttivo	D1	100%	25.146,71	6	150.860,26	1	2	50.293,43	176.026,99	7
	Istruttore direttivo	D1	50%	25.146,71		-			-	-	-
	Istruttore amministrativo	C1	100%	23.175,61	8	185.404,87	1			162.229,26	7
	Istruttore amministrativo	C1	50%	23.175,61		-			-	-	-
	Istrutt. Coliab. Profess.	C1	100%	23.175,61		-			-	-	-
	Istrutt. Coliab. Profess.	C1	50%	23.175,61		-			-	-	-
	Agente di polizia locale	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22				46.351,22	2
	Agente di polizia locale	C1	50%	23.175,61		-			-	-	-
	Esecutore amm.vo	B1	100%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1
	Esecutore tecnico manut.	B1	100%	20.620,72		-			-	-	-
	Operai specializzati	B3	100%	21.745,62	2	43.491,24		1	21.745,62	65.236,86	3
					20						
TOTALE COSTO ASSUNZIONI ANNUO									72.039,05		

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 18 novembre 2022		CON 13
D3	26.553,70	28.766,51
D1	23.212,35	25.146,71
C1	21.392,87	23.175,61
B3	20.072,88	21.745,62
B1	19.034,51	20.620,72
A	16.044,37	19.548,07

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	-
Personale in comando in entrata	
Personale in convenzione in entrata	
Assunzioni a tempo determinato	
Incarichi ex art. 110 comma 1	
Incarichi ex art. 110 comma 2	
Incarichi ex art. 90	
Segretario Comunale	30.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione	10.000,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	13.000,00
Fondo del trattamento accessorio	85.000,00
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	48.000,00
Fondo del lavoro straordinario	14.315,76
Altre spese di personale	2.814,00
Buoni pasto	8.000,00
anzianità	
Oneri previdenziali	161.964,00
Irap	51.755,34
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	924.080,66

470.465,05

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	91.730,62
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	31.454,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	800.896,04

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

ALLEGATO B)

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023	2024	2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		857.897,63	857.897,63	857.897,63
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		10.000,00		
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		-	-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto SEGRETERIA		30.000,00	40.000,00	40.000,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		-	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		-	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		-	-	-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		-	-	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori IRAP		51.755,34	51.755,34	51.755,34
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		-	-	-
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		8.000,00	8.000,00	8.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		2.813,78	2.813,78	2.813,78
Totale (A)	-	960.466,75	960.466,75	960.466,75
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023	2.024,00	2.025,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero			9.000,00	9.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		2.813,78	2.813,78	2.813,78
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		-	-	-
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi CCNL 2018		57.459,96	57.459,96	57.459,96
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		28.000,00	28.000,00	28.000,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione				
Incentivi per il recupero ICI, IMU, TARI				
Diritti di rogito		2.000,00	2.000,00	2.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) PREVIDENZA COMPLEMENTARE		1.456,88	1.456,88	1.456,88
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		15.727,00		
Totale (B)	-	107.457,62	100.730,62	100.730,62
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	859.844,00	853.009,13	859.736,13	859.736,13