

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	.....
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	.....
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	.....
1.1 Analisi del contesto esterno.....	.....
1.2 Analisi del contesto interno	
Organigramma dell'Ente.....	.....
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	.....
2.1 Valore pubblico.....	.....
2.2. Performance.....	.....
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	.....
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	.....
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	.....
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	.....
4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di

approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 9.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 9.03.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra, tra gli altri, il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **GORGIO AL MONTICANO**

Indirizzo: **Via Postumia Centro, 77 – Gorgo al Monticano (TV)**

Codice fiscale **80011430263** Partita IVA: **01917330266**

Sindaco: **Cover Giannina**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **13**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **4.000**

Telefono: **0422 800043**

Sito internet: **www.comune.gorgoalmonticano.tv.it**

E-mail: **info@comune.gorgoalmonticano.tv.it**

PEC: **comune.gorgoalmonticano.tv@pecveneto.it**

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella prima parte del DUP Semplificato 2023-2025.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata nella prima parte del DUP Semplificato 2023-2025.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Nell'organizzazione dell'Ente sono previste le seguenti aree, come riassunte tra l'altro con deliberazione di G.C. n. 46/2019:

- n. 1 – Area amministrativa;
- n. 2 – Area finanziaria;
- n. 3 – Area tecnica;
- n. 4 – Area vigilanza.

2. SEZIONE: VALORE	PUBBLICO,	PERFORMANCE	E
ANTICORRUZIONE			

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 9.03.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co.3, D.Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio[...]"* - scelta peraltro fatta anche in occasione dell'approvazione del PIAO 2022-2024.

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi strategici, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

Si richiamano le sotto indicate schede che illustrano gli obiettivi strategici.



Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2023

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 1
AREA AMMINISTRATIVA

Titolare P.O. : D.M. Istruttore Direttivo cat. D, pos. ec. D1

**SERVIZI: SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURA –
SERVIZI DEMOGRAFICI – CED**

Risorse assegnate	Categoria economica	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
M.V.	D2	Istruttore Direttivo (Servizi Sociali)	32/36
P. M. G.	C1	Istruttore Amministrativo (Servizi demografici)	33/36
M. L.	B5	Collaboratore professionale (Servizi demografici)	36/36
Z. P.	B7	Collaboratore professionale (Servizio segreteria)	36/36
P. I.	B4	Collaboratore professionale (Servizi segreteria e cultura)	36/36

SERVIZI: Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali, Servizi Cultura, Servizi Demografici, CED	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2023/2024/2025) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	Entro il 31.12.2023	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 2 Investimento Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – M1C1 PNRR Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale – Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.1 Cup H61F22000440006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/09/2023	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 3 Investimento Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 PNRR, Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.3 Cup H61F22000100006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/08/2023	20	Tutti i dipendenti

Obiettivo strategico n. 4 Investimento Misura 1.4.4 SPID CIE – Missione 1 Componente 1 del PNRR, Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale - Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.4 Cup H61F22000110006 Dall’attivazione della progettualità, quale RUP, attuazione delle diverse fasi per conseguire la realizzazione secondo le specifiche richieste	Entro il 20/10/2023	10	D.M.
Obiettivo strategico n. 5 Investimento Misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI -MIC1 PNRR Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.5 Cup H61F22003380006 Dall’attivazione della progettualità, quale RUP, attuazione delle diverse fasi per conseguire la realizzazione secondo le specifiche richieste	Affidamento entro il 4/04/2023 Conclusione entro 6 mesi dall’affidamento	5	D.M.
Obiettivo strategico n. 6 Estumulazioni Cimitero frazione di Cavalier Adempimenti correlati alle attività di estumulazione Cimitero di Cavalier – svolgimento di almeno un momento formativo	31/12/2023	10	P. M. G. M. L.
Obiettivo strategico n. 7 Archiviazione pratiche ufficio servizi sociali Archiviazione pratiche servizi sociali	31/12/2023	5	M.V.
Obiettivo strategico n. 8 Progetto di archiviazione atti Ufficio Segreteria Fase di ricognizione atti amm.vi e documenti da archiviare; raccolta faldoni; numerazione ed etichettatura come da Registro Archivio Atti; deposito in archivio.	31/12/2023	5	Z. P.
Obiettivo strategico n. 9 Sistemazione area biblioteca dedicata ai ragazzi Redistribuzione libri in dotazione della biblioteca comunale, prevedendo la sistemazione di nuovi libri in attesa di collocazione in area dedicata ai ragazzi secondo aree tematiche specifiche	31/12/2023	5	P.I.

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione da consegnare all’OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione di 2° livello “Relazione sulla Performance”. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L’obiettivo non è stato raggiunto	B L’obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L’obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L’obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L’obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30



Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2023

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 2

Titolare P.O. G.C.

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - ECONOMATO

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
P.D.	D2	Istruttore Direttivo	36
Z.M.	C2	Istruttore contabile	36

SERVIZI: Ragioneria – Personale – Tributi - Economato	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2023/2024/2025) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	Entro il 31.12.2023	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 2 Investimento Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – M1C1 PNRR Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale – Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.1 Cup H61F22000440006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/09/2023	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 3 Investimento Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 PNRR, Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.3 Cup H61F22000100006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/08/2023	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 4 Investimento Misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI -M1C1 PNRR Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.5 Cup H61F22003380006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo	Entro 6 mesi dall’affidamento	20	Tutti i dipendenti

indicazioni del RUP			
Obiettivo strategico n. 5 Accertamenti IMU Accertamenti IMU anni 2018 e 2019	Entro il 31/12/2023	10	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 6 Adempimenti finalizzati all'approvazione del bilancio previsionale Curare gli adempimenti finalizzati alla presentazione di schema di bilancio previsionale 2024/2026 al Consiglio comunale con tempistiche che ne consentano l'approvazione entro il 31/12 anche in caso di proroga del termine di legge	Entro il 31/12/2023	10	Tutti i dipendenti

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30



Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2023

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 3
AREA TECNICA

Titolare P.O. : P.B. cat. D3, pos. ec. D5

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
S.P.	Cat. D3	Istruttore Direttivo	36
F.E.	Cat. B5	n. 1 Operaio	36
B.E.	Cat. B3	n. 1 Operaio	36

SERVIZI: Lavori Pubblici e Manutenzioni, edilizia privata	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2023/2024/2025) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	31/12/2023	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 2 Investimento Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – M1C1 PNRR Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale – Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.1 Cup H61F22000440006 Dall'attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/09/2023	20	P.B. S.P.
Obiettivo strategico n. 3 Investimento Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 PNRR, Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.3 Cup H61F22000100006 Dall'attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/08/2023	20	P.B. S.P.
Obiettivo strategico n. 4 Lavori di sistemazione delle intersezioni di via Palazzi con via Sala di Sotto e di via Sala di Sotto con via Guia, De Gasperi e Marco Polo e riasfaltatura delle vie Sala di Sotto e	31/07/2023	10	P.B.

A. De Gasperi, con realizzazione di illuminazione pubblica. Cup: H65F21001130001 Presentazione proposta di approvazione progetto esecutivo.			
Obiettivo strategico n. 5 Tutoraggio stage scuola secondaria II^grado Svolgimento attività di tutoraggio in via primaria per almeno n. 1 studente della scuola secondaria di II^ grado presso la sede municipale – adempimenti correlati.	31/12/2023	10	S.P.
Obiettivo strategico n. 6 Piccoli interventi presso scuola primaria e secondaria Esecuzioni piccoli interventi/attività presso le scuole locali sulla base delle richieste dell'istituto e su indicazione del Responsabile di servizio (almeno n. 3 interventi).	31.12.2023	20	F.E. B.E.

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso



SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023 POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

Titolare P.O. D.M.M.

SERVIZI: Polizia Locale – Attività Produttive

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
P.M.	C1	Agente di P.L.	36 ore

SERVIZI: Polizia Locale – Attività Produttive	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2023/2024/2025) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	31/12/2023	20	P.M.
Obiettivo strategico n. 2 Investimento Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – MIC1 PNRR Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale – Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.1 Cup H61F22000440006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/09/2023	20	P.M.
Obiettivo strategico n. 3 Investimento Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 PNRR, Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.3 Cup H61F22000100006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP	Entro il 20/08/2023	20	P.M.
Obiettivo strategico n. 4 Investimento Misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI -MIC1 PNRR Finanziato dall’Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.5 Cup H61F22003380006 Dall’attivazione della progettualità, che rientra in linea di finanziamento PNRR, partecipazione a momento/i formativo/i dedicato/i e svolgimento ulteriori	Conclusione entro 6 mesi dall’affidamento	20	P.M.

adempimenti richiesti per attuazione misura secondo indicazioni del RUP			
Obiettivo n. 5 Utilizzo portale dedicato per gestione verbali CdS e amministrative ed adempimenti correlati Partecipazione ad almeno un momento formativo per l'utilizzo dell'apposito portale dedicato alla gestione dei verbali CdS e amministrativi	31/12/2023	20	P.M.

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è dipendente del Ministero dell'Interno e dipende funzionalmente dal Sindaco.

OBIETTIVI STRATEGICI 2023

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	PESO
OBIETTIVO n. 1 Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti Approfondimenti correlati alle modifiche apportate al DPR 62/201 e presentazione proposta di provvedimento alla G.C., salvo aggiornamenti correlati anche al parere del Consiglio di Stato n. 93/2023	31/12/2023	20
OBIETTIVO n. 2 Adempimenti correlati al nuovo CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 Supporto all'ufficio personale nella stesura ed adozione atti conseguenti alla stipula del nuovo CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 (riclassificazione profili professionali, disciplina incarichi EQ, etc)	31/12/2023	20
OBIETTIVO n. 3 Proposta regolamento/disciplinare per sedute giunta comunali in videoconferenza Prevedere la possibilità di tenere le sedute della Giunta in videoconferenza: presentazione proposta	31/07/2023	30
OBIETTIVO n. 4 Adempimenti vari relativi a sotto-sezioni PIAO <ul style="list-style-type: none">relazione annuale 2022 del RPCT;rilevazione dell'O.d.V. anno 2022;monitoraggio mail dedicata ai whistleblower	31/12/2023 e comunque entro i termini stabiliti dalla normativa	30

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Si richiamano le sotto indicate schede che illustrano gli obiettivi gestionali.



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/GESTIONALI ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: SEGRETERIA - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CULTURALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Istruttore direttivo Cat. D1, pos. econ. D1

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo part-time 32/36 (Servizio sociale)	cat. D, pos. ec. D2
n. 1 Istruttore Amministrativo 33/36 (Servizi demografici)	cat. C, pos. ec. C1
n. 1 Collaboratore professionale (Servizi demografici)	cat. B, pos. ec. B5
n. 1 Collaboratore professionale (Servizio segreteria)	cat. B, pos. ec. B7
n. 1 Collaboratore professionale (Servizio segreteria/cultura)	cat. B, pos. ec. B4

SERVIZIO SEGRETERIA

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area (Servizio Segreteria - Sociale – Anagrafe – Biblioteca/Cultura- Ced);
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di bilancio di competenza della Posizione Organizzativa;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente all'Area di competenza;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
- Gestione del centralino telefonico in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- Gestione servizio protocollo;
- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Incarichi legali;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Contratti concessioni cimiteriali e rinnovi;
- Istruttoria contributi comunali in materia di sport, cultura e tempo libero;
- Gestione dei rapporti con il Broker assicurazioni;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy ;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti/Consorzi;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax, calcolatori, macchine per scrivere e strumentazione hardware, impianti audio, acquisti e assistenza software;
- Segnalazione abusi edilizi a firma del Segretario, sentendo l'Ufficio Tecnico;
- Redazione albo annuale dei beneficiari di contributi economici;
- Affidamento del servizio di vigilanza per la sede Municipale e Polizia Locale;

- Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla “Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L.”;
- Adempimenti relativi al servizio di messa in sicurezza degli asset IT in attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e la privacy UE 2016/679;
-

SERVIZIO CED informatica

Funzioni:

- Salvataggio dati;
- Funzionamento e sicurezza della rete informatica comunale;
- Affidamento dei programmi gestionali e relativi canoni di manutenzione;
- Aggiornamenti periodici programmi gestionali (hardware e software);
- Aggiornamento e adeguamento del sito WEB alla normativa;
- Adeguamento attrezzatura hardware e software in dotazione agli uffici comunali;
- Gestione del processo di trasformazione digitale della PA ed erogazione dei servizi digitali ai cittadini e alle imprese (Spid – pago PA – AppIO) che mira a garantire il diritto di ogni cittadino di fruire dei servizi pubblici in forma digitale e in modo integrato, tramite gli strumenti telematici messi a disposizione dalle PA. Gestione dei fondi per promuovere la diffusione delle piattaforme abilitanti Spid, pagopa e AppIO.

SERVIZI SOCIALI

Funzioni:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all’Amministrazione Comunale, a Enti e figure professionali che seguono i casi, nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale Informatizzata (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l’evoluzione di ogni singolo caso, per le utenze già inserite);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (ULSS, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati ed Associazioni Assistenziali, Scuole);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all’Unità Operativa distrettuale anziani – minori – handicap e psichiatrici;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l’inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso e Telecontrollo domiciliare;
- Gestione I.C.D. per persone non autosufficienti;
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione delle richieste di contributo per abbattimento delle barriere architettoniche;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Istruttoria per l’erogazione di contributi comunali in materia di assistenza;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno;
- Gestione T.S.O.;
- Gestione volontari servizio civile e volontari Auser;
- Gestione di rendicontazione per compilazione Piani di Zona e schede statistiche di settore;
- Gestione, in collaborazione con U.T. di lavoratori di pubblica utilità e lavoratori con Contratti di Prestazione Occasionale;
- Gestione della progettualità a contrasto della povertà R.E.I. e nuovo Reddito di Cittadinanza;

UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA

Funzioni:

- Gestione della biblioteca;
- Rapporti con le scuole (scuola dell’infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) e l’Istituto Comprensivo di Gorgo al Monticano, fornitura libri di testo scuola primaria, istruttoria borsa di studio alunni III media;
- Rapporti con le scuole per incentivare la conoscenza dell’ambiente “biblioteca”;
- Partecipazione al Comitato di Gestione Biblioteca;

- Gestione di eventuali contributi ministeriali e/o regionali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni:

Stato civile ed anagrafe

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, comma 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro e consegna autorizzazioni di porto di fucile;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, unioni civili);
- Adempimenti relativi alla celebrazione dei matrimoni civili presso Villa Revedin e Villa Foscari;
- Pratiche di separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali - annotazioni;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Tenuta Registro Disposizioni Anticipate di trattamento;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Doco, autentica bolle di accompagnamento e vidimazione registri di carico e commercializzazione vini;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Controllo della gestione del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzi;
- Gestione dei servizi cimiteriali;

Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2023

Obiettivi organizzativi specifici dell'anno 2023	SERVIZIO SEGRETERIA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento servizio di supporto/appalto attività CED; 2. Adesione a nuova Convenzione Consip per il fotocopiatore della polizia locale; 3. Adempimenti legati alla nomina di Responsabile della Transizione Digitale (Obiettivi di accessibilità, etc); 4. Affidamento servizio di assistenza domiciliare anni 2023/2026; 5. Gestione dell'elettorale: revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento informatico fascicoli e schedario elettorale; aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio; statistiche elettorali; elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1. Adempimenti relativi alla celebrazione dei matrimoni civili presso Villa Revedin e Villa Foscarini;

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

1. Organizzazione e Gestione servizio di trasporto a favore dell'utenza dei Servizi sociali;
2. Organizzazione e Gestione del servizio pasti caldi a domicilio a favore della popolazione svantaggiata.
3. Gestione della progettualità relative al Reddito di Cittadinanza e gestione del portale GEPI;
4. Ruolo di OLP per il volontario di servizio civile;
5. Implementazione della SIUSS (Banca Dati INPS);
6. Gestione ginnastica dolce per anziani;
7. Gestione convenzione con Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana per servizio sorveglianza scuolabus;
8. Supervisione Centro Anziani

UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA

1. Realizzazione di laboratori creativi presso la sede della biblioteca;
2. Realizzazione di concorso di scrittura creativa per la scuola primaria e secondaria di primo;
3. Realizzazione di attività ludico/creative per bambini e ragazzi in piazza, nel mese di settembre/ottobre;
4. Realizzazione di laboratori di promozione alla lettura, incontri con l'autore e attività di gioco a tema in occasione del Biblioweek;
5. Progetto "Nati per Leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno di età e informazione ai genitori;
6. Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini della scuola dell'infanzia "S. Giuseppe";
7. Realizzazione di letture animate per bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
8. Realizzazione di incontri di lettura per adulti mensili presso la sede della biblioteca durante gli orari di apertura pomeridiani ed altri incontri mensili in orari serali;
9. Realizzazione di incontri con l'autore presso la sede Comunale o in altre sedi;
10. Realizzazione concerto in piazza con la presenza della Banda musicale di Motta di Livenza con raccolta fondi in favore dell'ADVAR nel mese di giugno;
11. Realizzazione del progetto Api con la Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado;
12. Realizzazione di incontri informativi presso la sede Comunale per il progetto Api.



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/GESTIONALI ANNO 2023

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA FINANZIARIA

P.O.

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - ECONOMATO

Risorse Umane:

n. 1 Istruttore direttivo Cat.D, pos. ec. D2

n. 1 Istruttore contabile Cat.C, pos. ec. C2

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione documento unico di programmazione (D.U.P.S.);
- Predisposizione nota di aggiornamento al D.U.P.S.;
- Predisposizione bilancio di previsionale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e nota al bilancio di previsione e tutti gli altri allegati;
- Gestione contabilità armonizzata;
- Gestione contabilità economico – patrimoniale;
- Supporto e referente interno per la stesura della revisione ordinaria dell'inventario;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) parte finanziaria;
- Predisposizione rendiconto generale, conto di bilancio e supporto per la stesura del conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record del bilancio di previsione anno 2023-2025 e del rendiconto esercizio finanziario 2022;
- Adempimento BDAP;
- Adempimenti Perla PA; Con.TE; Piattaforma fatturazione elettronica;
- Registratori IVA, split payment istituzionale e commerciale e relativa gestione;
- Gestione servizio Tesoreria comunale;
- Gestione rapporti con Poste Italiane Spa;
- Controllo mensile conti correnti postali, utilizzo del servizio di Bancoposta online disposizione di prelievo e versamento presso il conto di Tesoreria comunale;
- Gestione del Siope+;
- Gestione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori;
- Predisposizione questionari bilancio di previsione e conto consuntivo;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate, debiti fuori bilancio;
- Adempimenti servizi Corte dei Conti online Sireco - ConTe;

- Registrazione fatture ricevute ed emesse e gestione fatturazione elettronica;
- Adozione impegni di spesa;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Gestione liquidazioni;
- Liquidazione mensili degli stipendi;
- Reversali di cassa;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economato;
- Gestione mutui;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- Indennità di carica agli amministratori e indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Versamento contributi professionisti;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Modelli 770 – Cud – certificati assimilati, tenuta dei registri Iva, adempimenti connessi dichiarazione IVA ed IRAP, liquidazioni periodiche;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni al Ministero dell'Interno tramite il portale ministeriale; adempimenti TBel;
- Servizio di riscossione entrate comunali;
- Controllo parametri strutturali e deficitari;
- Servizio di trasporto scolastico – gestione (impegni di spesa, predisposizione lettere di adesione, raccolta adesioni, predisposizione punti di raccolta, predisposizione giri, rapporti con la ditta appaltatrice, rapporti con l'utenza, gestione incassi, controllo evasione);
- Verifiche di cassa trimestrali ed annuale;
- Controllo di gestione;
- Adempimenti sulle piattaforme internet ministeriali e governative;
- Inserimento dati e documenti sezione amministrazione trasparente sul sito comunale per quanto di propria competenza.

Servizio personale parte economica e giuridica

- Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
- Predisposizione fabbisogno di personale, modifiche dotazione organica, piano del fabbisogno del personale, piano delle eccedenze di personale (sotto-sezione PIAO);
- Predisposizione sottosezione PIAO relativa al Piano triennale delle Azioni Positive e pari opportunità a scorrimento;
- Gestione rapporti con la ditta affidataria servizio supporto gestione delle Risorse Umane (stipendi, ferie ecc...);
- Gestione dati variabili degli stipendi da inserire mensilmente per la predisposizione dei cedolini;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Gestione rimborsi mensa dipendenti;
- Gestione convenzionamento con altri Comuni per l'utilizzo di personale dipendente;
- Adempimenti conseguenti all'utilizzo di personale in convenzione;
- Predisposizione fondo risorse decentrate e - a seguito della contrattazione integrativa - della relazione tecnico illustrativa;
- Predisposizione atti propedeutici e documenti per l'eventuale sostituzione del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato;

Servizio tributi

- Sportello tributi posizioni di base;
- Sportello avvisi di accertamenti relativi ad ICI/IMU/TASI;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Gestione concessione del servizio Canone Unico;
- Gestione normativa della nuova Imu;
- Gestione sportello front-office in materia tributaria.

Obiettivi dell'Area per l'anno 2023

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	<p style="text-align: center;"><u>RAGIONERIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione fondi Covid-19 per l'anno 2022; <p style="text-align: center;"><u>TRIBUTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del software tributi <p style="text-align: center;"><u>PERSONALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi alla gestione del personale per tutte le casistiche che si verificheranno nel corso dell'anno, comprese eventuali mobilità o assunzioni, anche in relazione al nuovo CCNL
--	---

Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/GESTIONALI ANNO 2023

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 3

AREA TECNICA

SERVIZI:

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO

EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Funzionario tecnico cat. D3, pos. ec. D5

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo tecnico	cat. D, pos. ec. D3
n. 1 Operaio	cat. B, pos. ec. B5
n. 1 Operaio/necroforo	cat. B, pos. ec. B3

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione programma OOPP e acquisti fornitura e servizi per tutte le aree comunali;
- Controllo residui di bilancio per conto consuntivo;
- Supporto per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e atti di liquidazione delle fatture);
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione degli estintori e degli impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Gestione del personale operaio e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;

- Gestione, in collaborazione con i Servizi Sociali, di lavoratori di categorie disagiate o protette;
- Gestione delle pulizie c/o gli immobili comunali;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi:
 - spargimento di cloruro di calcio sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
 - sgombero delle strade comunali in caso di neve;
 - azionamento delle idrovore Palazzi (sul fiume Monticano) e Marigonda (sul fiume Livenza) in caso di particolari condizioni meteorologiche avverse;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Sopralluoghi vari;
- Rapporti con l'Azienda ULSS n. 2 "Marca Trevigiana";
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza della posizione organizzativa;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione ufficio espropriazioni;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Controllo della gestione del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzi;
- Inserimento dati monitoraggio OO.PP. in BDAP degli anni 2019-2020-2021-2022 e 2023,
- Inserimento dati OO.PP e servizi in portale ANAC degli anni 2019-2020- 2021-2022 e 2023;
- Inserimento dati in portale Regis.

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Funzioni:

- Redazione delle perizie di stima inerenti gli immobili appartenenti al patrimonio dell'ente e suscettibili di locazione, comodato d'uso e alienazione;
- Predisposizione, adozione e sottoscrizione degli atti amministrativi conseguenti alla gestione del patrimonio quali: locazione, comodato d'uso e alienazione del patrimonio dell'ente;
- Predisposizione, adozione e sottoscrizione degli atti amministrativi inerenti l'acquisizione di beni privati al patrimonio dell'ente per finalità di pubblico interesse;
- Predisposizione delle convenzioni per l'affidamento, in gestione ed uso, del centro Polivalente e degli impianti sportivi – stadio;
- Gestione di altri impianti sportivi (palazzetto dello sport e palestra c/o centro sociale "Archimede");
- Gestione diretta del centro socio-culturale "Archimede";
- Gestione segnalazione cittadini inviate nella piattaforma comunale.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

Funzioni:

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- Trasmissione documentazione all'ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Richiesta nulla osta alla società Veneto Strade per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade regionali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
- Gestione delle procedure amministrative semplificate (P.A.S.) relative all'installazione di impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili;

- Accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;

SERVIZIO URBANISTICA

Funzioni:

- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Controllo e vigilanza in merito al procedimento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri nell'ambito di uno strumento urbanistico attuativo di iniziativa privata;

SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

Funzioni:

- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- Gestione del servizio di disinfestazione (ciclo antilarvale) e derattizzazione del territorio comunale;
- Gestione degli interventi di potatura, spollonatura e abbattimento su alberature stradali ad alto fusto (platani) colpiti dalla malattia del cancro colorato e non;
- Autorizzazioni allo scarico in zona agricola ovvero nelle zone abitate sprovviste di fognatura;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per la verifica degli scarichi fognari in zona agricola;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Gestione del servizio di potatura e taglio delle alberature stradali;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Funzioni:

- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) comportanti interventi edilizi;
- Gestione istanze per attivazione del procedimento di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 160/2010 (non comportante variante urbanistica) ovvero del procedimento di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010 (comportante variante urbanistica);
- Indizione e convocazione di conferenza dei servizi;
- Adozione ed approvazione della variante urbanistica, qualora sia stato attivato un procedimento ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010;
- Rilascio del documento unico conclusivo del procedimento.

Obiettivi dell'Area per l'anno 2023

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	<p>LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE I lavori previsti saranno realizzati secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione.</p> <p>LAVORI PUBBLICI – Manutenzione del verde nel territorio comunale;</p> <p>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – Approvazione Piano delle Acque; – Approvazione PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile).</p>
---	--

Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/GESTIONALI ANNO 2023

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 4

AREA POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
P.M.	C1	Agente di Polizia Locale	36 ore

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Funzioni generali

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;

Codice della Strada

- Vigilanza sul territorio;
- Accertamento e verbalizzazione violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc), mediante utilizzo di specifico software gestionale, nonché la decurtazione dei punti patente mediante collegamento telematico con la MCTC;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada (Banca dati SIVES e SDI);
- Gestione collegamenti alle banche dati on-line, ACI-PRA, ANIA e VEICOLI RUBATI, per l'accertamento dei dati identificativi veicoli e dei titolari di patenti di guida;
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni al C.D.S. che prevede la costituzione in giudizio per il Giudice di Pace e la procedura prevista dal progetto S.A.N.A. per la Prefettura;
- Recupero crediti, emissione decreti ingiuntivi e formazione dei ruoli sanzioni amministrative attraverso collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione, nonché gestione successiva degli stessi;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura (ritiri e sospensioni);
- Rilascio, registrazione e gestione schedario relativo ai permessi per la sosta degli invalidi civili, con invio al domicilio dell'avviso di imminente scadenza degli stessi;
- Permessi di transito sia temporanei che permanenti in deroga ad ordinanze comunali;
- Rilascio Nulla-Osta trasporti eccezionali;
- Rilascio autorizzazioni e nulla-osta per gare sportive.

Infortunistica

- Rilievo incidenti stradali compresa l'acquisizione dei referti medici degli infortunati;
- Redazione rapporto con rilievo planimetrico su disegno tecnico in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

- Gestione degli incidenti stradali in collegamento telematico con la Provincia di Treviso mediante applicativo GESTINC, con trasmissione dati alla MCTC, alla Prefettura e all'ISTAT.

Segnaletica stradale

- Verifiche costanti sullo stato di manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Gestione degli acquisti con affidamento delle forniture e liquidazione delle spese;
- Affidamento incarichi per l'esecuzione dei lavori di manutenzione e sostituzione della segnaletica verticale, nonché il rifacimento di quella orizzontale;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale.

Polizia Amministrativa (Legge 689/1981)

- Accertamento violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/1981;
- Verbalizzazione, registrazione e gestione completa delle violazioni amministrative, compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione dei ricorsi sulle violazioni amministrative, compresa la formazione e l'emissione delle Ordinanze di ingiunzione del pagamento e/o di archiviazione;
- Formazione e gestione dei ruoli esattoriali in collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione;
- Predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- Controlli specifici e procedure in materia di: abbandono rifiuti nel territorio, abbandono veicoli dismessi; transumanza e pascolo vagante delle greggi;
- Supporto ai controlli con la Provincia in materia di Caccia e pesca;

Sopralluoghi con verbalizzazioni

- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere o cancellare dall'Albo delle Imprese Artigiane, su richiesta della Camera di commercio;
- Sopralluoghi in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe per nuove iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche della popolazione;
- Sopralluoghi ed accertamenti per conto di Questura, INPS, ecc.;
- Sopralluoghi per abusi edilizi, inquinamenti, inconvenienti di varia natura, idoneità alloggi, manutenzione strade ecc., anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Ricognizione semestrale sullo stato di manutenzione dei corsi d'acqua demaniali e redazione di specifico rapporto (Regolamento di Polizia Rurale) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

Polizia Giudiziaria

- Accertamento dei reati e invio alla Procura della Repubblica dei relativi atti;
- Redazione Verbali di interrogatorio e Sommarie informazioni testimoniali anche per conto di altri Comandi di Polizia;
- Indagini di iniziativa o delegate dalla Procura della Repubblica;
- Notifiche delle citazioni in giudizio e altro per conto di degli Uffici Giudiziari e degli Organi di Polizia.
- Servizio di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose, civili, ecc., anche in collaborazione con i Gruppi di Volontariato;
- Servizio di viabilità all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;

Altre Funzioni

- Funzioni di notificazione atti - Messo Comunale;
- Cani e gatti randagi: identificazione a mezzo lettore microchip in dotazione, cattura con l'aiuto del Servizio Veterinario dell'U.L.S.S., liquidazione spese di gestione sia di competenza U.L.S.S., che del canile intercomunale. Vaccinazione antirabbica cani;
- Gestione oggetti smarriti e ritrovati;
- Procedure di acquisto di mezzi, strumenti e vestiario per le funzioni di polizia locale;
- Vidimazione e registrazione documenti di trasporto dei prodotti vinosi in assenza del personale dell'Ufficio Protocollo;

- Tesserino per sosta e parcheggio invalidi;

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Collaborazione con il gruppo di Protezione Civile per l'organizzazione e le attività relative.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività Produttive:

Funzioni:

- Gestione di tutte le pratiche inerenti le attività produttive, di seguito elencate:
 - Acconciatori ed estetiste;
 - Agenzie d'Affari;
 - Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
 - Commercio su aree pubbliche – gestione del mercato settimanale;
 - Strutture sanitarie e socio sanitarie;
 - Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie per asporto, lavanderie ecc.)
 - Ascensori;
 - Autonoleggio;
 - Autorizzazioni sanitarie;
 - Distributori di carburante;
 - Circoli privati;
 - Commercio elettronico;
 - Distributori automatici;
 - Vendita di quotidiani e periodici;
 - Erboristerie;
 - Facchinaggio;
 - Farmacie e parafarmacie;
 - Fuochi d'artificio;
 - Vendita prodotti fitosanitari;
 - Vendita funghi;
 - Spettacoli viaggianti;
 - Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
 - Spettacoli e trattenimenti pubblici;
 - Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
 - Oggetti usati (vendita veicoli);
 - Panifici;
 - Disciplina sui prezzi;
 - Produttori agricoli;
 - Pubblici esercizi;
 - Sale da gioco;
 - Vendite a domicilio;
 - Vendite sottocosto;
 - Emissione provvedimenti accessori su attività produttive (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
 - Gestione telematica del SUAP per i procedimenti di cui sopra;
 - Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
 - Collegamento, attraverso il servizio ENTRATEL, con l'Agenzia delle Entrate e la trasmissione dei dati relativi alle licenze rilasciate all'Anagrafe Tributaria;
 - Acquisizione DURC attraverso collegamento telematico con l'INPS;
 - Acquisizione visure registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante il servizio TELEMACO;
 - Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;
- Attività di consulenza per gli operatori commerciali e professionisti ai fini di un corretto accesso al SUAP.

➤ **Obiettivi dell'Area per l'anno 2023**

➤ Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	➤ Aggiornamento modulistica infortunistica stradale e P.G. in generale alle recenti novità normative (“Legge Cartabia”).
---	--



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è dipendente del Ministero dell'Interno e dipende funzionalmente dal Sindaco.

Funzioni generali

- Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi politici - *art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000;*
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale - *art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;*
- Cura della verbalizzazione degli atti degli organi politici; *art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;*
- Rogito dei contratti dell'Ente - *art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000;*
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di posizione organizzativa e coordinamento della loro attività - *art. 101 CCNL personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 – Segretari comunali;*
- Responsabilità della proposta del P.E.G. (Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance) - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza – *art. 1, comma 7, L. 190 del 6.11.2012 ed ANAC;*

Funzioni previste da norme regolamentari:

- Presidente Delegazione Trattante di Parte Datoriale nella contrattazione decentrata - *norma regolamentare;*
- Presidente dell'Organismo di Valutazione Intercomunale – O.d.V. - *norma regolamentare;*
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – *norma regolamentare;*
- Presidente della Conferenza dei Titolari delle posizioni organizzative - *norma regolamentare, art. 101 CCNL 2016/2018 e art. 97 D.Lgs. 267/2000;*
- Dispone la mobilità interna tra aree diverse - *norma regolamentare;*

Funzioni ulteriori:

- Presidente Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ;

Funzioni derivate

- Sovrintendenza alla pubblicazione degli atti nella Sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Valutazione annuale della performance ai fini della retribuzione di risultato ai Titolari di P.O..

Obiettivi per l'anno 2023

<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi/misuratori lavoro atteso	<ul style="list-style-type: none">• Svolgimento adempimenti funzioni previste (almeno n. 4 incontri verbalizzati in corso d'anno).
--	--

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROCEDURA

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 il Comune di Gorgo al Monticano ha redatto l'apposita sotto-sezione che andrà a confluire nel PIAO e che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato il un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento ~~essenziale~~ significativo di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Il PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'A.N.A.C. stabilisce quanto segue: *“Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. ...”* ed il procedimento di elaborazione della presente sezione è stato elaborato in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA 2019.

Ciò premesso, dato che ai fini della redazione del PIAO il Responsabile dell'Anticorruzione, peraltro di recente nomina, si è trovato a dover far fronte a plurimi adempimenti, al fine di rispettare il termine fissato al 31/01/2023, ha operato una semplificazione, attivata anche in passato, ed ha pubblicato, in data 19.01.2023, all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente un apposito avviso 2023-2025 (prot. 593/2023) al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei soggetti portatori di interessi, 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. Entro il termine previsto per la presentazione di contributi, non sono pervenute osservazioni.

Nel citato processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione rischi corruttivi e trasparenza ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute negli aggiornamenti dello stesso predisposti dall'ANAC.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

ANALISI DEL CONTESTO

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 si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2021: *“La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multi-etnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l'operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO.”*

La Prefettura con nota prot n 17038 del 6.03.2023, acquisita in atti al prot. n. 2074 dell'8.03.2023, oltre a richiamare la fonte sopra citata quali elementi utili a consentire possibili fattori esogeni e ambientali che potrebbero favorire fenomeni corruttivi, evidenzia quanto segue :

“ ... relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell'anno 2022, il numero delle denunce sperte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di “abuso di ufficio”) così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai “reati-sentinella”, vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per “istigazione alla corruzione”). Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell'attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt'ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all'attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un'importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell'economia legale attraverso “iniezioni” di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l'organizzazione delle olimpiadi invernali “Milano-Cortina 2026” e, soprattutto, l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.”.

Al termine la Prefettura osserva che: *“ ...Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione –, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe .”*

In data 27.02.2023 in sede di colloquio con i Responsabili dei Servizi non sono stati rilevati elementi dell'ambiente, nel quale il Comune di Gorgo al Monticano opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono incidere sul rischio di corruzione.

In sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente Comune di Gorgo al Monticano a fenomeni corruttivi.

IL CONTESTO INTERNO

Reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), reati di falso e truffa

A completamento dell'analisi del contesto interno di cui alla sezione 1, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi tre anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0

Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

RPCT dell'Ente è nominato dal Sindaco e svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia ed indipendenza.

Organi di indirizzo politico-amministrativo i quali sono tenuti a:

- a) nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L. 190/2012);
- b) definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- c) adottare il PTPCT (art. 1, commi 7 e 8, L. 190/2012) e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Titolari delle Posizioni Organizzative

Sono nominati annualmente dal Sindaco e ad essi spetta la gestione dell'Ente. Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001; sono responsabili della pubblicazione dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Il Comune si è avvalso della facoltà riconosciuta agli enti con meno di 5.000 abitanti, prevista anche dall'art. 20 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato con delibera giunta n. 27/2022, di attribuire funzioni di titolare di Posizione organizzativa a componenti dell'organo esecutivo.

Organismo di Valutazione: il Comune aderisce al Sistema di Valutazione del Centro Studi dell'Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana e su proposta del Centro Studi vengono nominati i componenti esterni dell'O.d.V. denominato Organismo di Valutazione Intercomunale o associato. Detto organismo svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime il parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione, è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici (Punto 9 allegato 1. al PNA 2019);

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 PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPC e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

Referente: se nominato ha il compito di fornire supporto al RPCT assicurando la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione. Deve garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure. Nel Comune di Gorgo al Monticano il referente non è stato nominato.

Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

Alle suddette aree, con determinazione ANAC n. 12 del 2015, sono state aggiunte le quattro seguenti aree:

- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;

Infine con il PNA adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sono state aggiunte le seguenti aree di rischio individuate con le lett. I) ed L):

- I) governo del territorio;
- L) gestione rifiuti (area non gestita in Comune).

Le principali aree di rischio sono riprese nel PNA 2019 ed il loro elenco è riportato nella tabella 3 dell'allegato 1 allo stesso. Da tale allegato vengono estrapolate le aree di rischio definite "generali" e "specifiche" di interesse del Comune.

Tali aree, alla luce del PNA 2019, vengono ri-articolate, a livello di Ente, nelle seguenti sotto aree:

A) Area : acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area : contratti pubblici

1. Programmazione
2. Progettazione della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

C) Area : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Concessioni e locazioni
7. Alienazioni di beni mobili e immobili
8. Acquisizioni di beni mobili e immobili

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Rispetto dei vincoli normativi
3. Definizione dell'oggetto della prestazione
4. Verifica della prestazione

H) Area: affari legali e contenzioso

1. Definizione preventiva del professionista
2. Predeterminazione (stima) del quantum
3. Eventuali verifiche su possibili conflitti di interessi
4. An e quantum in caso di risarcimento o rimborso di spese

I) Area: Governo del territorio

1. Processi di pianificazione comunale generale (varianti specifiche, fase di redazione del piano, fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni, fase di approvazione del piano)
2. Processi di pianificazione attuativa (piani attuativi d'iniziativa privata, piani attuativi d'iniziativa pubblica, convenzioni urbanistiche)
3. Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L) Area: Gestione rifiuti

Oltre alle “aree di rischio generali” e “aree di rischio specifiche” di cui sopra, con il PTPCT triennio 2020/2022, a livello comunale, sono state individuate anche le seguenti ulteriori aree di rischio che vengono confermate:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare
5. Concessioni cimiteriali

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato “Sinistra Piave” al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche questo Comune.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Gorgo al Monticano non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi svolti all'interno dell'Ente sono elencati nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** e sono raggruppati in aree di rischio. Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel tempo si dovrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è indispensabile provvedervi gradualmente. Pertanto nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, vengono presi in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **A) Acquisizione e gestione del personale, D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**. La descrizione è fatta mediante indicazione delle fasi e delle attività **che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 1A "Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- consultazione e confronto con alcuni Responsabili di servizio per i processi di loro competenza;
- confronto e consultazione del registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- indicazioni già utilizzate nella redazione dei precedenti PTPCT tratte dai PNA e relativi aggiornamenti ed in particolare dal PNA 2019.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 2 "Registro degli eventi rischiosi"**.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- b) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti BASSO
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output MEDIO
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli ALTO
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente BASSO
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter MEDIO
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente ALTO
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari BASSO
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute MEDIO
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti ALTO
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) BASSO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione MEDIO
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione ALTO
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo BASSO
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale MEDIO
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento ALTO
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo BASSO
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche MEDIO
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione ALTO

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi 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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi BASSO
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta MEDIO
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi ALTO
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità BASSO
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti MEDIO
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti ALTO

INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta BASSO
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale MEDIO
Sì ALTO
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare BASSO
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro MEDIO
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance ALTO

La tavola relativa alla **Misurazione del livello di esposizione al rischio (Tavola 0.3)**, in atti e richiamata dal presente piano, riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. Si è ritenuto in questa fase di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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 "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 3 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato alla presente sezione e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

TRASPARENZA

La trasparenza del Comune di Gorgo al Monticano è assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinata dal D.Lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- l'unificazione tra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e quello della Trasparenza (PTTI);
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il

trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

A seguito dell'integrazione del PTTI nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, viene identificata un'apposita sezione (Allegato 4) dedicata alla promozione della trasparenza in cui definire i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione. Tale sezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Area individuati nella tabella allegata al presente Piano	2023-2024-2025 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale. Attestazione da parte dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza da parte dell'O.d.V..
Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il	Responsabile Area Amministrativa	2023-2024-2025 Aggiornamento semestrale	Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale

relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.		del registro.	Attestazione del Responsabile competente in sede di di verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza da parte dell'O.d.V..
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	RPCT e O.d.V.	2023-2024-2025 Entro il termine definito dall' ANAC	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Gorgo al Monticano ha approvato con delibera della Giunta Comunale n. 84 del 23.12.2013 il proprio Codice di Comportamento, previa procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'Organismo di Valutazione, come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1 comma 44 della l. n. 190/2012.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Gorgo al Monticano, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. Nell'anno 2023 il Codice di Comportamento dovrà essere nuovamente adeguato a seguito delle modifiche apportate al DPR 62/2013.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gorgo al Monticano al D.P.R. n. 62/2013 come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT	2023	Approvazione modifiche al Codice di Comportamento vigente.
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Area	2023-2024-2025	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente. Controllo semestrale a campione correlato alle verifiche di regolarità amministrativa disciplinati dall'ente/stato attuazione obiettivi.

ROTAZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Area dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

La rotazione ordinaria

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, è impossibile effettuare la rotazione.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità. Per il triennio 2023-2025 si prevede l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello

generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da formare ed i soggetti incaricati della formazione. Si demanda, altresì, al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, l'Ente potrà prevedere anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione potrà essere erogata tramite:

- adesione ai corsi organizzati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- formazione in house;
- partecipazione ai corsi promossi da soggetti vari specializzati;
- webinar IFEL;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2023-2024-2025	Attuazione di un percorso formativo di ameno 1 h per dipendente/anno
Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di settore specifico per attività di competenza	RPCT	2023-2024-2025	≥ 1 momento formazione per ciascun Responsabile di area
Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Responsabili di Area	2023-2024-2025	Almeno 1 riviste on line

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Area/Segretario comunale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Area deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Area solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità,	RPCT Responsabili di Area Dipendenti comunali	2023-2024-2025	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento della nomina a RUP o nomina commissioni. Avvenuta astensione.

<p>ovvero avocando a sé il procedimento. In entrambi i casi il Responsabile di Area comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi. Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Area, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario comunale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Sindaco.</p>			
<p>Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.</p>	<p>RPCT</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Controllo semestrale a campione correlato correlato alle verifiche di regolarità amministrativa disciplinati dall'ente/stato attuazione obiettivi</p>

Per il conferimento di incarichi affidati direttamente dall'amministrazione, si applica quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 27 del 23 maggio 2022. L'autorizzazione ad assumere incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti viene rilasciata dopo aver valutato eventuali conflitti di interesse nel rispetto dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.</p>	<p>RPCT Responsabili di Area</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi. Controllo semestrale correlato correlato alle verifiche di regolarità amministrativa disciplinati dall'ente/stato attuazione obiettivi</p>

INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs.39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il RPCT cura che nel comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico.

Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi:

- Il Servizio Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013.
- La dichiarazione sull'insussistenza di cause di **inconfiribilità** di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata in occasione del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/ mutazioni che si possono verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Servizio Risorse Umane;
- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di **incompatibilità** di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata a cadenza annuale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili di Area di insussistenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Risorse Umane RPCT	2023-2024-2025	100% delle dichiarazioni acquisite

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo:

- di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- di disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- di prevedere una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Gorgo al Monticano svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in caso di cessazione dal servizio o dall'incarico.
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D,Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico) acquisizione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane qualora si presenti il caso.

Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Settore Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane qualora si presenti il caso in sede di verifica e controllo di regolarità amministrativa disciplinati dall'ente.
---	--	----------------	--

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Area	2023-2024-2025 (Al momento della nomina)	100% delle dichiarazioni acquisite.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Per la segnalazione di illeciti in questo Comune è stato individuato un indirizzo di posta elettronica la cui password di accesso è in possesso de Responsabile della prevenzione della corruzione.

In merito all'istituto del whistleblowing si confermano le modalità organizzative già adottate in materia. Per le segnalazioni è possibile reperire l'apposito modulo nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione altri contenuti – "prevenzione della corruzione".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. 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.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi direttamente all'ANAC. In tal caso le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Il Regolamento che disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie è stato adottato dall'ANAC con delibera n. 1033 del 30.10.2018.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma apposita.	Responsabili di Settore, RPCT	2023-2024-2025	Attestazione da parte del RPCT in sede di relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Area	2023-2024-2025	Controllo semestrale in sede di verifica e controllo di regolarità amministrativa disciplinati dall’ente/stato attuazione obiettivi.

MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun **Responsabile di Area** deve informare **tempestivamente** il Responsabile dell’anticorruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- **Il Responsabile RPCT**, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L’Unità di controllo, in occasione del controllo semestrale sullo stato di attuazione del PEG e degli obiettivi, nell’ambito di controlli a campione sui provvedimenti adottati, valuta verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

<u>Tutte le aree</u>
➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse
<u>Area Incarichi e nomine</u>
➤ Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per l'affidamento incarico di P.O.
<u>Trasparenza</u>
➤ Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto della sezione Rischi corruttivi e trasparenza successivo.

ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sezione:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 1A – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 2 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 3 – Misure preventive

Tavola allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione



COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N progr	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie



COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO



Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO



Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

PROCESSI	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Adozione atti generali e di programmazione	Segretario comunale	Adozione regolamento	1. Analisi normativa
			2. Predisposizione proposta di regolamento
			3. Acquisizione pareri
			4. Approvazione atto deliberativo
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
	Segretario comunale	Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
2. Approvazione atto deliberativo			
Assunzione di personale	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. Formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
			2. Convocazione candidati
			3. Svolgimento prova scritta o pratica
			4. Svolgimento colloquio
Contrattazione decentrata	Segretario comunale Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili
			6. Trasmissione del flusso al tesoriere
			7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
			8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione dirigenziale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura

Gestione del personale	Segretario comunale Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Titolari di P.O. e del Segretario Generale
			3.	Consegna delle schede di valutazione
			4.	Elaborazione delle valutazioni
			5.	Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
			3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
	Segretario comunale Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane Tutti i Responsabili di P.O.	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
			3.	Esecuzione del piano formativo
4.			Verifica risultati	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	Sotto Fasi	
Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile P.O. n. 1 Servizio Sociale	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
			4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizio Sociale	Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
	Responsabile P.O. n. 1 Servizio Sociale	Fase di comunicazione	1.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile P.O. n. 1 Area Finanziaria	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
	Responsabile P.O. n. 1 Area Finanziaria	Presentazione istanza	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			2.	Verifica di tipo formale
			3.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Fase di comunicazione	1.	Assegnazione del contributo
Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Fase conclusiva	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	
Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti	
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
		FASI	Sotto Fasi	
Accertamento entrate tributarie	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di aggiornamento	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
			2.	Verifica delle banche dati catastali
			3.	Verifica degli archivi anagrafici
			4.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di comunicazione	1.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di incontro	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale delle osservazioni	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di accertamento	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di mediazione	1.	Emissione avviso di accertamento
			2.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
3.			Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto	
			3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento

Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di comunicazione	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Riscossione coattiva	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase di verifica	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase acquisizione del CIG	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
Liquidazioni	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'apposizione dei pareri	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'apposizione dei pareri	2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dei controlli	1.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dei controlli	2.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
Pagamenti	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase dell'adozione atto	3.	Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE		
		FASI	Sotto Fasi	
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase iniziale	2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase istruttoria	2.	Verifica dei requisiti
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase istruttoria	3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase di affidamento	2.	Stipula contratto/convenzione
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	2.	Liquidazione del compenso
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase iniziale	2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Segretario comunale	Fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
	Segretario comunale	Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Registrazione	3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	
		1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione	
Responsabile P.O. n. 4 Area Vigilanza	Accertamento della Polizia Locale	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	
		1. Verifica dei requisiti di dimora abituale	
Cancellazione anagrafica	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici Responsabile P.O. n. 4 Area Vigilanza	Cancellazione per irreperibilità	2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
			1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
			2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
			3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
			4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici Responsabile P.O. n. 4 Area Vigilanza	Cancellazione anagrafica per l'estero	5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
			7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
Rilascio carta di identità	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
			6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
			7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero
			9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità	
		2. Inserimento dati nel programma SW dedicato	
		3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.	
		4. Rilascio della carta d'identità cartacea	
		1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino	
		2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio	
Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	3. Inserimento dati nel programma SW dedicato
			2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
	Responsabile P.O. n. 1 Area Demografici	Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
Rilascio attestazione di	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
			2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
Rilascio attestazione di	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
			2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente

soggiorno

Responsabile P.O. n. 1 Servizi
Demografici

Fase conclusiva

1.

Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

Attribuzione numeri civici	Responsabile Responsabile P.O. n. 3 Area Tecnica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
			2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
	Responsabile P.O. n. 3 Area Tecnica	Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
Censimento e rilevazioni varie	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
			2.	Selezione dei rilevatori
			3.	Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Fase di rilevazione	1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	1.	Rilascio delle certificazioni
Denunce di nascita e di morte	Responsabile P.O. n. 1 servizi Demografici	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile P.O.1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo
			2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Fase conclusiva	1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
Celebrazioni matrimonio	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
			2.	Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
			3.	Definizione della data di celebrazione
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
Costituzione unioni civili	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
			2.	Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile
			3.	Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Notifica decreto	2.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
			3.	Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento giuramento e trascrizione	1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
			2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
			3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
			2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta

76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici		3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
Trascrizione atti dall'estero	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
			2.	Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
			3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

Cambiamento di nome e cognome	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
Adozioni	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
			2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
Separazioni e divorzi	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5. Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
			2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
			3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
			4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
		5. Trascrizione della conferma	
		6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	
		7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
Concessioni cimiteriali	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione
			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino

	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2.	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici		3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
			2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
			2.	Comunicazione delle nomine
			3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3.	Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
4.			Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini	
Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione	
		2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno	
Tenuta dei registri di leva	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
	Responsabile P.O. n. 1 Servizi Demografici	Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI	Sotto Fasi	
Gestione del protocollo	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
			2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
			4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
			2.	Procedura periodica di scarto
Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	

Funzionamento organi collegiali	Segretario comunale	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
			2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
			2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
			3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

Gestione atti deliberativi	Tutti i Responsabili di P.O.	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione
	Segretario comunale	Verbalizzazione	2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Trasformazione e firma	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Pubblicazione ed esecutività	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Conservazione sostitutiva	2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
Accesso agli atti	Tutti i Responsabili di P.O.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase conclusiva	2. Certificazione di esecutività dell'atto
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase eventuale	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase eventuale	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase eventuale	2. Analisi della normativa applicabile
			2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
			1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
			1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	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.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5-6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5-6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	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

Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato

Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 - 79 – 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Risorse Umane	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
2	Risorse Umane	Assunzione di personale	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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	
3	Risorse Umane	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
4	Risorse Umane	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report al RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni.	
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa.	
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici	
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente.	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre			Non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo amministrativo successivo a campione	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	ALTO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione dell'impegno	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione			
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante adeguata indagine di mercato
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo
35	Biblioteca Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	
			Omessa registrazione prestiti			

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli a campione	
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti				
39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predefiniti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.	
43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o	MEDIO	Adempimenti di trasparenza		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

		attuativa: calcolo contributo di costruzione	in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	
58	Urbanistica	Rilascio certificato di	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

	Edilizia privata	destinazione urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
65	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

66	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
71	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
72	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
76	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
			Violazione norme procedurali				
88	Affari Istituzionali		Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di		

COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

		Gestione atti deliberativi	Ritardata pubblicazione		interesse, Formazione del personale		
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	Responsabile Area Amministrativa
	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)	Responsabile Area Amministrativa
			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)	Responsabile Area Amministrativa
			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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Finanziaria
	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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Responsabile Area Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		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	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria
		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	Responsabile Area Amministrativa
	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		Responsabile Area Amministrativa	
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	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)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
				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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento dell'incarico - curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato	
		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)	non contemplato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Tributi/Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Tributi/Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dato non contemplato – Comunicato ANAC del 7 marzo 2018	
			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 nomina	Per ciascun titolare di incarico:		non contemplato
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non contemplato – Delibera ANAC 382 del 12 aprile 2017	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non contemplato	
		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)	non contemplato	
		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)	Responsabile Area Finanziaria	
		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)	Responsabile Area Finanziaria	
		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)	non contemplato	
		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	non contemplato
		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	non contemplato
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non contemplato		
	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	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non contemplato	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non contemplato	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	non contemplato		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	non contemplato		
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
		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 predispongono, 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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
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	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Area Finanziaria
	Per ciascuno degli enti:					
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			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)	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)	Responsabile Area Finanziaria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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)	Responsabile Area Finanziaria		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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)	Responsabile Area Finanziaria		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Responsabile Area Finanziaria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti controllati	Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				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)	Responsabile Area Finanziaria		

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
				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)	Responsabile Area Finanziaria		
				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)	Responsabile Area Finanziaria		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Responsabile Area Finanziaria		
				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)	Responsabile Area Finanziaria		
		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)	Responsabile Area Finanziaria
						Per ciascuno degli enti:		
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
	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)	Responsabile Area Finanziaria		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		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)	Responsabile Area Finanziaria	
		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)	Responsabile Area Finanziaria	
	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)	Responsabile Area Finanziaria	
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
			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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento				

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
				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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento		
	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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
			Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	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		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
			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)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	Responsabile Area Finanziaria
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)	Responsabile Area Tecnica
	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)	Responsabile Area Finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Fattispecie non applicabile agli Enti Locali
				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	Responsabile Area Tributi/Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Responsabile Area Finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Opere Pubbliche	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		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)	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			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)	Responsabile Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
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 (provvedimenti contingibili ed urgenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
		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)	Responsabile Area cui il procedimento fa riferimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
			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	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
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	Responsabile Area Finanziaria
		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	Responsabile Area Finanziaria
		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)	Responsabile Area Finanziaria
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	....	Responsabile Area Amministrativa

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati trasmessi alle OO.SS. E R.U.S. ed hanno ottenuto il parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 23/03/2023.

Con nota prot. n. 2231 del 13.03.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Treviso, acquisito successivamente in atti al prot. 2563 di data 22/03/2023.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Premessa

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del DPR 81/2022. Tuttavia, in aderenza ed analogia ai contenuti della sotto-sezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno vengano predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, rubricata "Piano delle azioni positive e gli obiettivi in tema di equilibrio di genere e pari opportunità", che riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

L'art. 7 del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che le Pubbliche Amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza del lavoro. Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli enti, tra cui i comuni, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i diritti e le pari opportunità: "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da intraprendere per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano le misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Gorgo al Monticano con il presente piano intende armonizzare la propria attività con il perseguimento del diritto di uomini e donne ad avere lo stesso trattamento in materia di lavoro.

SEZIONE A) AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Il precedente Piano triennale di azioni positive relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 17.03.2022.

L'ambito d'azione riguardava: assunzioni, formazione, conciliazione, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi .

Ad esso è stata data applicazione per le parti le cui fattispecie si sono verificate nel corso dell'anno, come risulta dalle tabelle sotto riportate.

TABELLA 2.1 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Totale personale						100%	
% sul personale complessivo							

Nel 2022 non sono stati espletati concorsi.

TABELLA 2.2 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

	UOMINI	DONNE

Classi età														
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare)														
Totale														
Totale %														

Part-time: nel corso del 2022 non ci sono state richieste di part-time;

Lavoro agile (smart working): tale modalità non è stata concessa nel 2022

Flessibilità: la flessibilità è concessa a tutti i dipendenti. Il contratto collettivo integrativo stipulato in data 10 maggio 2019 prevede la flessibilità articolata come segue: 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario di inizio del servizio. L'Ente ha organizzato l'erogazione dei servizi ai cittadini in modo da non far coincidere l'apertura al pubblico con la fascia oraria della flessibilità.

manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (webinar)									10	22				
Totale ore			20	20					148	83	24			

Anche nel 2022, sulla scorta del permanere degli effetti dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, i corsi di formazione e di aggiornamento sono stati prevalentemente eseguiti in modalità webinar: ai corsi hanno potuto accedere tutti i dipendenti a seconda delle materie proposte. Tale modalità di svolgimento dell'attività formativa permette in particolare di meglio conciliare le esigenze lavorative con quelle familiari e personale, eliminando le tempistiche di viaggio e delle missioni.

SEZIONE B) AZIONI DA REALIZZARE

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER IL TRIENNIO 2023/2025

L'Amministrazione continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2023/2025

Nell'evidenziare che nell'organizzazione del Comune di Gorgo al Monticano non è finora emersa alcuna delle criticità prese in considerazione tra gli obiettivi di seguito esposti, si ritiene comunque opportuno, al fine dare una veste organica alle problematiche, anche solo potenziali, e alle possibili risposte, adottare il piano delle azioni positive con gli obiettivi di seguito dettagliati.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere;

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia;

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Obiettivo 5. Promuovere attività culturali dirette alla diffusione della cultura della non violenza ed in particolare della prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

(Obiettivo 1) Iniziativa 1 : ambiente di lavoro

Il Comune di Gorgo al Monticano si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

-Pressioni o molestie sessuali;

-Casi di Mobbing;

-Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;

-Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni;

-Il Comune di impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Attori	Beneficiari	Spesa	Azioni	Valore atteso	Indicatore
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari P.O./E.Q.	tutti i dipendenti	non prevista	Si ripropone la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo da cui deriverà la valutazione dei risultati con eventuale proposta di azioni correttive	Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati	Somministrazione del questionario

(Obiettivo 2) Iniziativa 2: assunzioni

Il Comune di Gorgo al Monticano intende continuare ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione del personale, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

In aggiunta, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Si impegna altresì a strutturare la dotazione organica dell'ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dai vigenti CCNL, senza alcuna prerogativa di genere.

Attori	Beneficiari	Spesa	Azioni	Valore atteso	Indicatore
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari P.O./E.Q.	vari	non prevista	Garantire presenza componenti di sesso femminile in ciascuna commissione costituita	Presenza nella commissione di componenti di figura femminile (2023/2024/2025)	Almeno 1/3
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari P.O./E.Q.	vari	non prevista	Garantire struttura della dotazione organica dell'ente senza alcuna prerogativa di genere	Applicazione in occasione di variazioni della dotazione organica secondo categorie e profili (2023/2024/2025)	Assenza di distinzione in categorie e profili sulla base di prerogative di genere

(Obiettivo 3) Iniziativa 3: formazione

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time.

Dovrà essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, con particolare riferimento al congedo di maternità, di paternità o da assenze prolungate dovute ad esigenze familiari o di malattia, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza ed al momento del rientro in servizio, sia mediante l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune al fine di mantenere le competenze ad un livello costante

Attori	Beneficiari	Spesa	Azioni	Valore atteso	Indicatore
Segretario comunale, Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari P.O./E.Q.	Tutti i dipendenti	Prevista a bilancio annualità Euro 1.900,00 2023/2024/2025	Attività formative organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time.	Garantire percentuale minima femminile di fruizione della formazione	Almeno 50%

(Obiettivo 4) Iniziativa 4: flessibilità orarie

Il Comune di Gorgo al Monticano continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione verso la persona, e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario compatibilmente con l'efficiente funzionamento dell'Ente.

Particolari esigenze orarie verranno valutate nel corso del triennio ed accolte nel rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti.

Attori	Beneficiari	Spesa	Azioni	Valore atteso	Indicatore
Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari P.O./E.Q.	Tutti i dipendenti	Non prevista	Per quanto riguarda la disciplina del part-time il comune assicura tempestività di risposte alle richieste, ed il rispetto della normativa nella gestione delle medesime inoltrate dai propri dipendenti	Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili	100%
Servizio Risorse Umane, CUG, Titolari P.O./E.Q.	Tutti i dipendenti	Non prevista	Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative ed i congedi, il Comune ricerca di soluzioni che consentano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove sussistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche alla cura di soggetti anziani o in condizioni di malattia. Il Comune di Gorgo al Monticano ha già in atto un'articolazione oraria del lavoro che assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita di mezz'ora. Nel corso del triennio verranno valutate le esigenze orarie particolari ed accolte nel	Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili	100%

			rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti.		
--	--	--	--	--	--

(Obiettivo 5) Iniziativa 5 promozione della cultura delle pari opportunità

Il Comune di Gorgo al Monticano si impegna a far partecipare il proprio personale ad eventuali corsi organizzati dalla Provincia o da altro ente in materia di pari opportunità.

Attori	Beneficiari	Spesa	Azioni	Valore atteso	Indicatore
Titolari P.O./E.Q. Servizio Risorse Umane,	dipendenti	Non prevista	Partecipazione a corso/i promossi dalla Provincia o da altro ente in materia di pari opportunità.	Coinvolgimento dei dipendenti in iniziative culturali/sociali con momenti formativi/appuntamenti che promuovano cultura pari opportunità	Partecipazione di almeno n. 1 dipendente a n. 1 evento

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento e condiviso del Piano medesimo.

Allegati:

- TABELLA 1. – QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 01.01.2023

TABELLA 1. – QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 01.01.2023

Al 1° gennaio 2023 il Comune di Gorgo al Monticano è organizzato come segue:

Lavoratori/lavoratrici	Cat. D	Cat.C	Cat. B	totale
Donne	5	2	3	10
Uomini		1	2	3
Totale	5	3	5	13

Di cui

Lavoratori/lavoratrici	P.O.	totale
Donne	2	2
Uomini		
Totale	2	2

Di cui

lavoratori/lavoratrici	RSU	totale
Donne	1	1
Uomini		
Totale	1	1

Il quadro sopra riportato evidenzia come l'accesso all'impiego nel Comune di Gorgo al Monticano non incontri ostacoli sia per quanto attiene alle categorie medio basse che per quelle relative all'area delle posizioni organizzative.

Totale			3			3			5	4	1	10	

TABELLA 1.3 – TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione organizzativa			2		2	100
Totale personale			2		2	100
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI RIPARTITA PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni			1			1				1			2	15,38
Tra 3 e 5 anni				1		1							1	7,69
Tra 5 e 10 anni										1			1	7,69
Superiore a 10 anni			1			1				3	4	1	8	61,52

Totale			2	1		3				5	4	1	13	
Totale %			15,38	7,69		23,1				38	30,40	7,69		100

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione media (imponibile fiscale)		Retribuzione media (imponibile fiscale)		Valori assoluti	
A	//		//		//	
B	€ 21.061,00		€ 21.700,00		€ 639,00	
C	€ 21.146,00		€ 21.398,00		€ 252,00	
D	//		€ 24.900,00		//	
D posizione organizzativa			€ 39.000,00			

TABELLA 1.6 – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISI PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea			2		2	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			2		2	100,00%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2					
Diploma di scuola superiore			5			
Laurea	1		3			
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3		8		11	100,00%

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione vanno prevalentemente ricondotti agli obiettivi di performance nell'ambito dei quali trovano particolare rilievo progettualità finanziate con fondi PNRR finalizzate alla realizzazione di azioni nell'ambito di interesse, segnatamente:

- Investimento Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – M1C1 PNRR Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale – Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.1 Cup H61F22000440006;
- Investimento Misura 1.4.3 APP IO – Missione 1 Componente 1 PNRR, Investimento 1.4 Servizi Cittadinanza digitale Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.3 Cup H61F22000100006;
- Investimento Misura 1.4.4 SPID CIE – Missione 1 Componente 1 del PNRR, Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza digitale - Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.4 Cup H61F22000110006;
- Investimento Misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI -M1C1 PNRR Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU - Linea di intervento 1.4.5 Cup H61F22003380006.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione a mutamenti intervenuti ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 1 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, come deliberato dalla G.C. con provvedimento n. 8 del 16.02.2023, ed inserito nel Documento Unico di programmazione Semplificato 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 9.03.2025.

Con atto acquisito al prot. n. 1094/2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti (verbale n. 3 del 3.02.2023) ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Ciò premesso si precisa comunque che il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura dell'ente, come previsti dal presente Piano, saranno effettuati secondo le modalità previste puntualmente in ogni sotto-sezione dello stesso.

In particolare, sono previsti i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi di performance loro assegnati con cadenza semestrale indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATO 1) Piano Triennale dei Fabbisogni di personale:

- estratto DGC n. 8 del 16/02/2023, il cui contenuto è confluito nel D.U.P. Semplificato 2023/2025 approvato con DCC n. 5 del 9/03/2023.

“....

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare

mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

Dato atto che:

- 3 *l'articolo 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso D. Lgs., provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla riorganizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;*
- 4 *l'art. 91 del medesimo D. Lgs. stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;*
- 2 *l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;*
- 3 *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito dalla L. 28.06.2019 n. 58 ed il DM 17/03/2020, emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione pubblica, non fa più riferimento ad un "limite di spesa" e cioè al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali (art. 1, comma 557 legge 27 dicembre 2006, n. 296), bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, e cioè una "facoltà assunzionale" dell'ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE);*

Considerato che:

- 3 *l'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale delle Amministrazioni Regionali e Comunali, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;*
- 4 *in particolare sarà possibile effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite della spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;*
- 5 *sono successivamente intervenute diverse deliberazioni delle Corti dei Conti di interpretazioni del quadro normativo delineato in precedenza, ex multis (Sez. reg. Lombardia pareri n. 74, 93, 98, 109 e 125 del 2020, n. 24 del 2021, Sez. reg. Veneto n. 15/2021, Sez. reg. Emilia-Romagna pareri n. 32/2020 e n. 55/2020), che hanno evidenziato come la nuova disciplina, rapportando la consistenza della spesa per il personale all'ammontare delle entrate correnti (dal quale va sottratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione), consente di individuare, per ogni comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, la spesa di personale finanziariamente sostenibile.*

Visto il D.M. 17 marzo 2020 attuativo del citato art. 33;

Vista la Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali del Ministero dell'Interno del 08.06.2020, con la quale viene esplicitata la disciplina del succitato "Decreto attuativo" per il calcolo delle capacità assunzionale;

***Dato atto che**, dai dati del rendiconto 2021, approvato, il rapporto tra la spesa di personale ed entrate dei primi tre titoli è pari a 24,91% e si colloca al di sotto della soglia individuata dall'art. 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 (27,20% per i Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti), come da prospetto conservato agli atti;*

***Dato atto che** si è dato corso alla verifica dei profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;*

***Dato atto che** le modifiche proposte permettono un miglior impiego delle professionalità già in servizio presso l'ente e una maggior flessibilità di reperimento in entrata dei profili professionali mancanti;*

***Ribadito** il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;*

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

***Rilevato che** è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale e che in questa sede viene rilevato che non esistono situazioni di eccedenza;*

***Verificati** inoltre i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:*

- 1 ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, si è avvalso della facoltà di non approvare il bilancio consolidato, ed ha provveduto ad inviare gli stessi alla Banca dati della P.A.;*
- 2 ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2021 (art. 76, comma 4, D.L. 112/2008) e che lo stesso è rispettato nel predisponendo bilancio di previsione 2023-2025;*
- 3 ha rispettato il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, de D.L. n. 78/2010 (L. n. 122/2010 e s.m.i.);*

***Considerato altresì che** questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 28.01.2022, non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo (art. 1, comma 723 Legge 208/2015);*

***Dato atto che** la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;*

***Rilevato che** del contenuto del presente provvedimento è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali e alla RSU in data 31.01.2023;*

***Visto che** l'art. 6 del D.M. 132/2022, in attuazione all'art. 1, comma 3, del DPR 81/2022 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più*

di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021 e ai successivi atti correlati ;

Visto che l'art. 4, comma 1 lett. c) del predetto decreto ministeriale n. 132/2022 riguarda il piano triennale dei fabbisogni di personale;

Visto l'allegato A) relativo al calcolo della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33, comma 4, D.L. 34/2019, D.P.C.M. 17/03/2020 dal quale emerge che il rapporto di spesa del personale in base alle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato, esercizio finanziario 2021, risulta essere pari a 0,2491%;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, sulla presente deliberazione dal Revisore dei conti pervenuto in data 03.02.2023 e registrato al n. 1094 di protocollo;

Richiamata:

2 la deliberazione n. 39 del 23.12.2021 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

3 la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 17.03.2022, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2022, comprendente la ripartizione delle categorie e degli interventi in capitoli, attribuendo le risorse ai Titolari delle Posizioni organizzative/Responsabili dei Servizi, al fine di conseguire gli obiettivi contenuti nel Piano;

4 la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 09.06.2022, con cui il Sindaco è stato nominato Responsabile dell'Area Finanziaria;

Visto lo Statuto comunale;

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamato altresì il C.C.N.L. vigente;

Visti i pareri tecnico e contabile favorevoli, resi sulla proposta di deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, Responsabile del Servizio Finanziario;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi dagli aventi diritto nei modi di legge,

DELIBERA

- **di dare atto che** le premesse formano parte integrante, formale e sostanziale del presente atto deliberativo e che si intendono interamente riportate e trascritte;
 - 2 **di dare atto che**, a seguito ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di esubero o eccedenze di personale;
 - 3 **di dare atto che** la programmazione di personale per il triennio 2023-2025 prevede per l'anno 2023 la seguente assunzione:
 - n. 1 Istruttore direttivo Cat. DI a tempo pieno ed indeterminato da inquadrare nell'Area Tecnica;
 - 4 **di dare atto che**, in ottemperanza a quanto dispone l'art. 33 del D.L. 34/2019, che ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale delle Amministrazioni Locali, con l'entrata in vigore del D.M. 17 marzo 2020 attuativo del citato art. 33, nonché la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Ministro dell'Interno del 08/06/2020, si procederà prima delle assunzioni, alla verifica del rispetto dei nuovi vincoli in materia di contenimento della spesa di personale, provvedendo ad attuare le operazioni conseguenti come previsto dalla normativa citata e come da prospetto allegato A);

- 5 **di dare atto che** il contenuto della presente deliberazione integrerà la sezione 3.3 “organizzazione e capitale umano” nella sottoscrizione di programmazione dedicata al PTFP, del PIAO 2023-2025 dell’Ente;
- 6 **di trasmettere** la presente deliberazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.
....”.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

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

COMUNE DI	GORGO AL MONTICANO
POPOLAZIONE	4033
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	557.548,00	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	2.176.315,00	2.298.222,43 definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.484.243,00	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.234.109,30	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	60.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,249103034486906	

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

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

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	557.548,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	608.796,50	
INCREMENTO MASSIMO	51.248,50	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	542.567,00	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	27,00%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	146.493,09	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al 31.12 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	602.900,00
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	60.333,00

DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023

SPESA MASSIMA DI PERSONALE	608.796,50	
DIFFERENZA	- 5.896,50	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	542.567,00	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	28,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	151.918,76	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 31.12 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	602.900,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	60.333,00	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	608.796,50	
DIFFERENZA	- 5.896,50	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1