



**Comune di Ormelle**

**Provincia di Treviso**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(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)*

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA</b> .....	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. Performance</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>32</b>
<b>2.3.1 Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026 (P.T.P.C)</b> .....	<b>32</b>
Allegati al piano P.T.P.C. 2024/2026:	
allegato 1 – catalogo dei processi.....	50
allegato 2 – registro dei rischi.....	52
allegato 3 – misure preventive.....	55
allegato 4 – elenco degli obblighi di pubblicazione.....	67
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>90</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....	<b>90</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	<b>97</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026</b> .....	<b>99</b>
<b>3.4 Piano delle azioni positive 2024/2026</b> .....	<b>109</b>
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b> .....	<b>121</b>

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30.06.2022 (Decreto n. 132, G.U. n. 209 del 07.09.2022) prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

<b>Sezione/Sottosezione</b>	<b>Predisposizione a cura degli enti &gt; 50 dipendenti</b>	<b>Predisposizione a cura degli enti &lt; 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	SI	SI
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2. Performance	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO</b>		
3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI	SI
<b>4. MONITORAGGIO</b>	SI	NO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### COMUNE DI ORMELLE

Indirizzo: Piazza Vittoria, n. 20 – 31024 Ormelle (TV)

Codice fiscale/Partita IVA: 80011490267/02132220266

Sindaco: Andrea Manente

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.537

Telefono: 0422-745017

Sito internet: [www.comune.ormelle.tv.it](http://www.comune.ormelle.tv.it)

E-mail: [info@comune.ormelle.tv.it](mailto:info@comune.ormelle.tv.it)

PEC: [amministrativo@pec.comune.ormelle.tv.it](mailto:amministrativo@pec.comune.ormelle.tv.it)

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1. VALORE PUBBLICO

Secondo lo schema semplificato di PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti approvato con il Decreto 132/2022 la compilazione della sezione non è prevista.

Si rimanda ai contenuti della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvata con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 18.12.2023.

### 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.P.R. 81/2022, per gli enti locali di cui all'art. 2 comma 1 del d.lgs. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo d.lgs.) e il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Sebbene il Decreto 132/2022 non preveda la compilazione della sezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, dovendo comunque approvare il Piano della Performance e il piano dettagliato degli obiettivi anche ai fini dell'attribuzione del premio secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente, si procede alla compilazione della relativa sottosezione.

## 1. Presentazione del piano della performance 2024/2026

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

In attuazione della norma, il DFP nel dicembre 2019 ha diramato le Linee Guida per la misurazione e la valutazione della performance individuale. Queste linee guida sono redatte ai sensi del d.lgs. 150/2009 e dell'articolo 3, comma 1, del DPR n. 105 del 2016 che attribuiscono al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato DPR. Nelle linee guida, in particolare, si forniscono alle amministrazioni indicazioni di maggior dettaglio in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuale rispetto a quanto già previsto nelle precedenti linee guida del Dipartimento n. 2/2017.

Il presente Piano è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le indicazioni desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il Piano, in cui sono anche descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che contempla missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione.

L'approccio mira a mostrare come il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

**supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);

**migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi attuativi e i comportamenti dei singoli;

**comunicare anche all'esterno** ai propri portatori di interesse (stakeholders) priorità e risultati attesi.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Ormelle lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Per l'approfondimento in merito a gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione si rimanda alla specifica sezione del PIAO.

L'O.I.V. dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema - art. 14, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 150/2009 - la coerenza del Piano adottato dall'Amministrazione con i principi generali enucleati nelle sopra richiamate linee guida.

## 2. Informazioni di interesse per i cittadini e stakeholders

### 2.1 Chi siamo

Il Comune di Ormelle è Ente locale autonomo che, in forza del titolo V della Costituzione Italiana e del D. Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

## **2.2 Cosa facciamo**

Il Comune:

- rappresenta e cura, ispirandosi ai valori di autonomia e di solidarietà comunitaria, gli interessi della propria popolazione, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, culturale, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli od associati, alle scelte politiche della Comunità, mirando a realizzare condizioni di pari opportunità;
- concorre a garantire nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente;
- opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi;
- adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare la cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque;
- tutela e promuove a conservazione il patrimonio storico, artistico, religioso e archeologico, garantendone il godimento da parte della Comunità;
- sostiene il patrimonio culturale, negli usi e nelle tradizioni;
- favorisce le attività ricreative, sportive, culturali che singoli od associati manifestano di voler svolgere nel territorio comunale rimuovendo gli ostacoli che ne impediscano la partecipazione;
- promuove un organico assetto del territorio nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture e degli impianti;
- promuove lo sviluppo dell'agricoltura, dell'industria e dell'artigianato e adotta iniziative per stimolare le attività produttive e ne favorisce l'associazionismo.

## **2.3 Come operiamo**

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi cui sono preposti i Responsabili di servizio, ossia dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, titolari di incarico di E.Q., cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali e a cui è riconosciuta una specifica elevata qualificazione, come disposto dall'apposito regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva.

Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell'art. 97 del TUEL.

### 3. Missione e risorse

#### 3.1 Mandato istituzionale e missione

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. L'attuale mandato è 2019-2024.

#### 3.2 Obiettivi strategici e performance

Il Comune di Ormelle, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholders e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali nel piano degli obiettivi (PDO).

#### 3.3 Risorse umane

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco e provvedono, nell'ambito delle competenze assegnate, a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Il Comune, attraverso apposito regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

<b>RISORSE UMANE IN SERVIZIO al 1° gennaio 2024</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO DI UNITÀ'</b>
Segretario comunale (in convenzione)	1
Dirigenti	Nessuno
Personale comunale	14
Personale a tempo determinato	Nessuno
Personale a tempo determinato art. 110 D.Lgs n. 267/2000	Nessuno

La struttura organizzativa dell'Ente risulta essere articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
Area Amministrativa	Alberto Balzani Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari ed EQ)	Servizi Demografici, Istruzione, Cultura e Tempo Libero, Servizi Sociali, Segreteria, Protocollo, Servizio di Polizia Locale, Albo Pretorio, Notifiche, Attività Produttive
Area Tecnica	Judy Zangrando Funzionario tecnico (Area dei Funzionari ed EQ)	Lavori pubblici, Edilizia Privata, Interventi di tutela ambientale, Manutenzione e Conservazione del Territorio e del Patrimonio, CED
Area Economico-finanziaria, Tributi	Monica Vanzella Funzionario contabile (Area dei Funzionari ed EQ)	Ragioneria, Economato, Tributi, Personale

### 3.4 Risorse economico-finanziarie

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità.

Il Comune, nell'ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi.

La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione finanziario (di durata triennale), deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione "Bilancio preventivo e consuntivo".

## 4. Analisi del contesto

#### **4.1 Analisi del contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP)-Nota di aggiornamento per il triennio della programmazione finanziaria 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 18.12.2023.

#### **4.2 Analisi del contesto interno**

Il contesto interno dell'Ente presenta caratteristiche legate alla disponibilità di capitale umano.

L'attribuzione di sempre nuove funzioni, i vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, il continuo aggiornamento normativo che dovrebbe essere volto alla semplificazione non raggiungendo spesso lo scopo, complicano le procedure e aggravano i procedimenti.

L'attenzione alle risorse umane e la qualità e motivazione del personale sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate, rappresentano il vero punto di forza.

### **5. Obiettivi strategici – performance organizzativa**

Gli obiettivi strategici connessi alla performance organizzativa riguardano le seguenti aree:

- Anticorruzione e trasparenza
- Performance e qualità
- Innovazione ed efficienza organizzativa
- Fruibilità dei servizi da parte degli utenti

Gli obiettivi strategici mirano quindi al miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune, al miglioramento dell'integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG), al miglioramento dell'efficienza amministrativa e organizzativa, nonché della fruibilità dei servizi da parte degli utenti.

Il piano della performance è un documento a valenza triennale.

Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento. I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;
- ne sono titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i Responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Dal lato operativo, la performance organizzativa è misurata altresì attraverso il raggiungimento degli obiettivi specifici declinati nel PEG con l'assegnazione delle risorse ai vari centri di responsabilità.

Ad ogni Responsabile di Servizio viene assegnato il compito di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano della Performance, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **Prevenzione della corruzione e trasparenza**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 dettagliato nella relativa sezione del PIAO, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

Ogni dipendente del Comune deve altresì collaborare fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente.

## **Efficienza amministrativa e organizzativa**

L'efficienza organizzativa e amministrativa viene perseguita attraverso vari strumenti, in particolare motivando il personale ad una programmazione ottimale delle proprie attività relazionandosi in maniera propositiva con gli altri uffici e attraverso il miglioramento delle proprie competenze soprattutto digitali.

Nel proprio Documento Unico di programmazione il Comune ha fatto propri gli obiettivi nazionali inerenti la transizione digitale aderendo a bandi del PNRR (PagoPa, Cloud, Spid/Cie, esperienza digitale del cittadino, piattaforma notifiche digitali) ritenuti obiettivi imprescindibili ai fini della digitalizzazione e dell'innovazione di processi, prodotti e servizi e quindi dell'efficienza amministrativa e il cui sviluppo verrà coordinato dal Responsabile della transizione al digitale (RTD).

Sono previsti il passaggio al nuovo software di gestione dell'area amministrativa (protocollo e atti) integrato con il programma di contabilità e formazione al personale dipendente per il miglioramento delle competenze digitali.

## **Fruibilità dei servizi da parte degli utenti**

Un'importante obiettivo strategico riguarda il miglioramento della fruibilità dei servizi da parte degli utenti in particolare attraverso l'innovazione tecnologica. La possibilità di poter accedere a diversi servizi in modalità completamente telematica rappresenta un vantaggio per gli utenti; tale obiettivo viene realizzato attraverso il continuo miglioramento del sito istituzionale dell'ente dal quale gli utenti possono appunto fruire di determinati servizi in modalità completamente telematica senza tra l'altro i vincoli degli orari di apertura degli uffici comunali.

Tra gli obiettivi del PNRR, a cui il Comune ha aderito, vi è appunto quello relativo all'esperienza digitale del cittadino che passa attraverso in particolare l'aggiornamento del sito istituzionale (comprendente sia la sezione relativa all'amministrazione trasparente che quella relativa all'accesso ai servizi da parte dei cittadini) secondo le linee guida Agid.

## **Controlli interni**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per

l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento comunale per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

## **6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

### **6.1 Obiettivi operativi**

Gli obiettivi operativi specifici sono innanzitutto declinati nel PEG con l'assegnazione delle risorse ai vari centri di responsabilità.

Il piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 e art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000) è composto dalle seguenti schede per ciascuna area relative agli obiettivi 2024:

**SCHEDA OBIETTIVI PER P.O. E DIPENDENTI  
SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024  
AREA ORGANIZZATIVA N. 1  
Titolare di E.Q. dott. Alberto Balzani**

<b>Risorse assegnate</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	
In fase di assunzione	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
Sprigico Angelica	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
Battistin Giuliana	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
Panighel Cinzia	Area dei Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	Tempo pieno
Pastorio Ermete	Area degli Istruttori	Agente polizia Locale	Tempo pieno
Cattelan Agostino	Area degli Istruttori	Agente polizia Locale	Tempo pieno

Obiettivo per l'anno 2024 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti lo scorso anno, in particolare:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI –SEGRETERIA – PROTOCOLLO**

#### Risorsa : in fase di assunzione

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del Sindaco, del Segretario:

Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, dall'esecutività e alla conservazione. È

a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

L'ufficio protocollo provvede alla protocollazione in entrata ed uscita della posta comunale e provvede alla spedizione materiale della posta presso l'ufficio postale, nonché raccoglie la documentazione anche di competenza di altri uffici per protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Mantenimento standard efficienza ufficio	100	31.12.2024

### SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Risorsa: Balzani

L'attività comprende il coordinamento della gestione delle pratiche che riguardano le attività produttive presenti nel territorio comunale. Queste vengono gestite con l'ausilio del portale SUAP e il Consorzio BIM Piave che ha istituito il S.U.C. : Sportello Unico Commercio.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Comunicare, appena note, le problematiche sulle attività produttive	100	Entro 30 giorni lavorativi

### SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – ELETTORALE - PROTOCOLLO

Risorse: Battistin – Sprigico

Il servizio demografico/leva/elettorale è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e le carte di identità elettroniche, previo appuntamento. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionari e richieste dall'ISTAT.

All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero -AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche), degli stranieri residenti, dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio (immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste.

Come previsto dal D.L. n° 30 /2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale emigratorio, agli adempimenti in materia di censimenti e dalle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

L'ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita/morte/matrimonio/cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Da ricordare inoltre il divorzio breve introdotto in Italia dalla legge n.55 del 6 maggio 2015, pubblicata l'11 maggio nella Gazzetta Ufficiale n.107. Norma che obbliga l'ufficio ad un aggiornamento normativo in un settore molto delicato.

L'Ufficio elettorale provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

Rilascia inoltre i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni. Gestisce anche tutte le pratiche inerenti le estumulazioni dei tre cimiteri comunali.

Nell'anno 2024 l'ufficio sarà tenuto agli adempimenti elettorali seguito elezioni amministrative.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Adempimenti elettorali elezioni amministrative	70	31.10.2024
2	Rinnovo concessioni ossari scadute	30	31.12.2024

## **SERVIZI SOCIALI**

Risorsa: Panighel

Si prevede di continuare ad effettuare l'istruttoria delle pratiche per i richiedenti in situazioni disagiate e di proporre alla Giunta delle soluzioni per alleviare tale situazione. Si prevede di mantenere standard ottenuti inerenti il servizio di assistenza domiciliare. Il servizio sociale sarà interessato alla gestione assieme al Responsabile, dei fondi ricevuti dall'Ente da parte del Dipartimento per le politiche della famiglia, denominati "BenessereInComune".

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Gestione pratiche fondi "BenessereInComune"	70	31.12.2024
2	Bando fondi per trasporto scolastico disabili	30	31.12.2024

Si prevede di continuare ad effettuare l'istruttoria delle pratiche per i richiedenti in situazioni disagiate e di proporre alla Giunta delle soluzioni per alleviare tale situazione. Si prevede di mantenere standard ottenuti inerenti il servizio di assistenza domiciliare.

### **SERVIZI CULTURALI**

La biblioteca continuerà la propria attività grazie ad un servizio esternalizzato in fase di affidamento. Il servizio assicura comunque la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio librario bibliotecario.

### **SERVIZI SCOLASTICI – mensa scolastica – trasporto scolastico**

I servizi di mensa e trasporto scolastico sono attualmente esternalizzati. Si prevede di mantenere gli standard qualitativi raggiunti.

Per il servizio mensa è in corso un appalto triennale affidato con l'inizio dell'a.s. 2023-24.

Per il servizio di trasporto scolastico è in corso un affidamento che scade al termine dell'a.s. in corso, come da indicazioni di giunta.

### **SERVIZIO VIGILANZA:**

Risorse: Agenti PL Cattelan – Pastorio

Interesse primario della cittadinanza e quindi dell'Amministrazione è la sicurezza attraverso la presenza sul territorio.

Obiettivo dell'Amministrazione è il mantenimento degli standard dei servizi di competenza.

Provvede a:

- Controllo del territorio;
- ricevere, registrare, preparare e consegnare contrassegni invalidi;
- controllo video sorveglianza;
- funzioni del messo comunale (accertamenti, cancellazioni, iscrizioni) notifica atti;
- tenere registro oggetti rinvenuti;
- rispondere agli esposti delle persone;
- presenza scuole elementari e medie in entrata ed uscita;
- tenere contatti con carabinieri;

- rilievo e viabilità incidenti stradali;
- predisporre ordinanze comunali;
- relazioni a prefettura e giudice di pace per ricorsi trasmissione documenti,verbali di cittadini ad altri enti;
- si coordina con l'Ufficio Attività Produttive,in occasione di manifestazioni di vario tipo e per le attività di controllo sugli esercizi commerciali;

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Controllo del territorio Almeno n. 650 controlli dimostrabili da report di Polizia Locale	60	31 dicembre 2024
2	Corso educazione stradale suola dell'infanzia	10	31 dicembre 2024
3	Asta per biciclette ritrovate con pubblicazione annuale già conclusa al 31.01.2024	30	31 dicembre 2024

### OBIETTIVI DI AREA

#### Risorsa: Balzani

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area di competenza, le pubblicazioni riguardano a titolo di esempio: Ordinanze, avvisi pubblici, Decreti, bandi, determinazioni , deliberazioni. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima in quanto alcuni obblighi di pubblicazione sono tempestivi. Vi è inoltre le necessità di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa privacy come da indicazioni del Dpo dell'Ente e garantire il rispetto delle tempistica dei 30 giorni per la liquidazione delle fatture pervenute di competenza.

L'Ente ha inoltre presentato istanza di adesione al fondo "BenessereInComune". Sarà necessario gestire i vari adempimenti previsti, previa approvazione da parte del Ministero del relativo piano operativo deliberato dalla Giunta comunale.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Pubblicazione atti dell'area di competenza	30	31.12.2024
2	Gestione pratiche/controlli fondi "BenessereInComune	30	31.12.2024
3	Adempimento normativa privacy come da indicazioni dpo	30	31.12.2024

4	Liquidazione fatture di competenza entro 30 gg dal ricevimento	10	31.12.2024
---	--	----	------------

---



---

**SCHEDA OBIETTIVI PER INCARICATO DI E.Q. E DIPENDENTI**

**SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024**

**AREA ORGANIZZATIVA N. 2**

**Incaricato di E.Q. dott.ssa Monica Vanzella**

<b>SERVIZI: Finanziario-ragioneria - Economato – Personale - Tributi</b>
--

<b>Risorse assegnate</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	
Forest Monica	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno
Tomietto Mara	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno

**SERVIZIO PERSONALE**

L'ufficio garantisce la gestione del personale, inviando allo studio di elaborazione dei cedolini tutti i provvedimenti ed i dati variabili mensili affinché lo stesso proceda ad elaborare le retribuzioni mensili. L'ufficio provvede inoltre alla elaborazione dei mandati e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti.

Cura la gestione delle timbrature del personale dipendente, verifica e controllo delle timbrature giornaliere e liquidazione dell'eventuale straordinario nel rispetto dei provvedimenti di autorizzazione, registrazione cartacea ed elettronica di permessi, ferie, malattie e quant'altro.

Si occupa della gestione giuridica del personale, della contrattazione individuale, cura i rapporti con le OO.SS nella contrattazione decentrata.

Supporta lo studio nei seguenti adempimenti previsti per legge on—line quali:

- Dma 2 mensile;
- Prestiti cartolarizzati mensile;
- Posizione Assicurativa, Passweb, nuova Passweb, PA04;
- Gestione portale PERLA PA: Rilevazione mensile assenze del personale, permessi legge 104/92, anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEDAP, GEPAS;
- Aspettative per permessi sindacali e funzioni pubbliche;
- CoVeneto - assunzioni e cessazioni;
- Compilazione ed invio dichiarazioni annuali;
- Certificazione unica;
- Denuncia Inail;

Cura l'inserimento e l'aggiornamento sul sito del comune di tutta la pubblicità riguardate il

settore "Personale", fornisce eventuale supporto ad altri uffici, si impegna ad un costante aggiornamento normativo stanti le continue modifiche introdotte dal legislatore in particolare riguardo la materia giuridica del personale aggravatesi nel periodo della pandemia.

Cura altresì i seguenti adempimenti:

- Costituzione del fondo risorse decentrate e relativa contrattazione decentrata
- Liquidazione della produttività del personale dipendente e specifiche indennità relative all'anno precedente
- Supporto ad eventuale adeguamento del sistema di valutazione
- Piano triennale del fabbisogno del personale e relativi aggiornamenti
- Piano triennale delle azioni positive
- Organizzazione corsi di formazione obbligatori per il personale
- Aggiornamenti privacy per il personale
- Relazione con il medico del lavoro per i giudizi di idoneità
- Conto annuale del personale e Relazione al conto annuale

n.	OBIETTIVO	RISORSE COINVOLTE	PESO	SCADENZA
1	Assunzione amministrativa segreteria Istruttore Ufficio	Monica Vanzella Monica Forest	40	Entro il 30.04.2024
2	Approvazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti	Monica Vanzella Monica Forest	20	Entro il 31.03.2024
3	Creazione di un modello di informativa contenente, oltre gli obblighi informativi del datore di lavoro, tutte le informazioni utili al dipendente neo-assunto (informativa di "benvenuto" al neo assunto)	Monica Vanzella Monica Forest	15	Entro il 31.12.2024
4	Nuovo gestionale presenze: individuazione modalità operative, organizzative e gestionali al fine di ottimizzare l'uso del nuovo gestionale secondo la realtà organizzativa dell'ente	Monica Vanzella Monica Forest	25	Entro il 31.03.2024

### Obiettivi di trasparenza

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area personale, le pubblicazioni riguardano: disposizioni generali (codice disciplinare), personale, bandi di concorso, performance. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima in quanto alcuni obblighi di pubblicazione sono tempestivi.

	Denominazione del singolo obbligo	Peso	Scadenza
<b>Disposizioni generali</b>	Codice disciplinare e codice di condotta	10	30.06.2024
<b>Personale</b>	Posizioni organizzative	50	30.06.2024

	Conto annuale del personale		30.08.2024
	Costo personale tempo indeterminato		30.06.2024
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		30.06.2024
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale
	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		31.07.2024
	Contrattazione collettiva		31.07.2024
	Contratti integrativi		31.12.2024
	Costi contratti integrativi		31.12.2024
	OIV (nominativi, curricula, compensi) (da pubblicare in tabelle)		31.07.2024
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	10	31.12.2024
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	30	30.04.2024
	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		30.04.2024
	Relazione sulla Performance		31.05.2024
	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		30.06.2024
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		30.06.2024
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		31.12.2024

### **SERVIZIO FINANZIARIO - RAGIONERIA — ECONOMATO**

L'ufficio garantisce al meglio delle possibilità i compiti d'ufficio riguardanti la gestione economica e finanziaria, programmazione, controllo, servizi fiscali, IVA, IRAP e personale dipendente per verifiche rispetto normative finanziarie.

Fra i numerosi adempimenti:

- adozione del bilancio armonizzato di previsione
- redazione rendiconto di gestione
- comunicazione di tutti i bilanci finanziari armonizzati ed allegati alla BDAP (Banca Dati della Pubblica Amministrazione);
- gestione dell'IVA split payment e reverse charge sulle fatture di acquisto — con versamento all'Erario attraverso l'F/24 EP telematico;
- gestione dei pagamenti in SIOPEPLUS attraverso la Banca d'Italia;
- aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali
- emissione ordinativi di incasso per ogni versamento effettuato nel conto di tesoreria come pure nei conti correnti postali (più di 4.000 reversali);
- emissione di ordinativi di pagamento in base alle liquidazioni dei responsabili di Area (più di 4.000 mandati); si sottolinea l'importante apporto dell'Ufficio ragioneria al fine di garantire un

indice di tempestività dei pagamenti che rispetti i tempi di pagamento previsti dalla norma (il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli “Obiettivi generali” previsti dall’art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009)

Sono a carico di quest’ufficio altri adempimenti quali:

- collaborazione con il Revisore per la compilazione e l’invio del questionario del bilancio di previsione e del rendiconto alla Corte dei Conti, per la compilazione dei controlli di cassa trimestrali e tutti i verbali a lui riservati;
- compilazione ed invio dei questionari SOSE per fabbisogni standard;
- tenere in costante controllo la “Piattaforma Crediti” per eventuali segnalazioni di debiti VS. la Pubblica amministrazione;
- dichiarazione Fiscali — Unico Iva Irap ed invio telematico;
- pubblicazione sul sito del Comune di tutta la documentazione finanziaria (rendiconto e bilancio di previsione), nonché dell’indice di tempestività dei pagamenti, rilevazione trimestrale e annuale

NUMERO	OBIETTIVO	RISORSE COINVOLTE	PESO	SCADENZA
1	Ricostruzione della cassa vincolata secondo le indicazioni della Deliberazione n. 17/SEZAUT/2023/QMIG della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie	Monica Vanzella Monica Forest	25	Entro il 31.12.2024
2	Passaggio a nuova area amministrativa (nuovo software protocollo): gestione del passaggio al nuovo sistema, in particolare per quanto riguarda il raccordo degli atti (determine di impegno) e dei provvedimenti di liquidazione delle fatture con la contabilità, con l’obiettivo di accompagnare il processo e ridurre al minimo le criticità	Monica Vanzella Monica Forest	20	Entro il 30.06.2024
3	Approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 entro l’esercizio	Monica Vanzella	25	Entro il 31.12.2024
4	Determinazione del modello di accertamento da inviare agli utenti in caso di mancato pagamento di un’entrata patrimoniale (es. pagamento servizio mensa scolastica) e gestione relativo procedimento	Monica Vanzella Monica Forest	10	Entro il 31.03.2024
5	Mantenimento indice tempestività di pagamento delle fatture che rispetti i tempi previsti dalla norma	Monica Vanzella Monica Forest	20	Entro il 31.12.2024

### Obiettivi di trasparenza

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area finanziaria, le pubblicazioni riguardano: enti controllati e società partecipate, bandi di gara e contratti, bilanci, patrimonio, controlli e rilievi sull'amministrazione, tempestività dei pagamenti. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima in quanto alcuni obblighi di pubblicazione sono tempestivi.

	Denominazione del singolo obbligo	Peso	Scadenza
<b>Enti controllati</b>	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	20	31.12.2024
	Provvedimenti		31.12.2024
	Rappresentazione grafica		31.12.2024
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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)	25	31.01.2024
	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		31.12.2024
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		31.12.2024
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		31.12.2024
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo	20	31.12.2024
	Bilancio consuntivo		31.05.2024
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		31.05.2024
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	10	30.06.2024
	Canoni di locazione o affitto		30.06.2024
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione (attestazione OIV obblighi di pubblicazione)	20	30.06.2024
	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione (validazione relazione performance)		30.06.2024
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		31.12.2024
	Rilievi Corte dei conti		31.12.2024
	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	5	Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti		31.12.2024
	IBAN e pagamenti informatici		31.12.2024

## **SERVIZIO TRIBUTI**

L'ufficio gestisce le imposte locali, in particolare l'IMU così come è stata disciplinata dall'art. 1,

commi da 739 a 783 della legge n. 160 del 2019. I continui cambiamenti nelle varie fattispecie delle imposte comunali obbligano ad un continuo aggiornamento normativo oltre che una corretta utilizzo del software gestionale.

Nonostante l'attivazione sul sito web comunale dello "Sportello del contribuente", dove chiunque vi può accedere tramite le credenziali SPID, l'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F/24 per il versamento dell'IMU ai richiedenti che prenderanno appuntamento e si presenteranno personalmente in ufficio. Verrà valutato anche nel corso del 2023 se inviare il modello F24 precompilato ai cittadini della fascia di età over 60.

Si intensificherà l'attività di bonifica della banca-dati dell'Imu in particolare per quanto riguarda le aree edificabili con incarico a professionista per la determinazione dei valori venali in comune commercio ai fini dell'Imu.

Si proseguirà con l'attività di controllo, dando la precedenza alle annualità con la scadenza più ravvicinata nonché la verifica degli accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate.

Con l'introduzione del Canone unico son venuti meno alcuni tributi tra i quali la TOSAP e l'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, verranno comunque garantiti al meglio i compiti d'ufficio in merito a questo canone, dato in concessione all'ABACO SPA.

Numero	OBIETTIVO	RISORSE COINVOLTE	PESO	SCADENZA
1	Individuazione nuovo modello di contraddittorio (prima della notifica dell'accertamento) secondo lo Statuto del contribuente, da effettuarsi nei casi di accertamenti IMU dell'area edificabile	Monica Vanzella Tomietto Mara	10	Entro 31.03.2024
2	Conclusione attività di verifica e accertamento delle aree edificabili a seguito di approvazione dei valori di riferimento IMU con delibera di G.C. n. 95 del 10.10.2022	Tomietto Mara	30	Entro il 31.12.2024
3	Aumento del 5% dell'importo totale degli avvisi di accertamento IMU rispetto al totale anno precedente	Tomietto Mara	30	Entro il 31.12.2024
4	Inscrizione a ruolo avvisi di accertamento IMU definitivi e non pagati entro il 31.12.2023	Monica Vanzella Tomietto Mara	20	Entro il 31.12.2024
5	Mappatura del procedimento inerente le varie richieste di autorizzazione di occupazione del suolo pubblico al fine di individuare gli uffici competenti nelle varie fasi del procedimento e rendere più fluido il processo	Monica Vanzella Tomietto Mara	10	Entro il 31.12.2024

### Obiettivi di trasparenza

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area tributi, le pubblicazioni riguardano i regolamenti. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima in quanto gli obblighi di pubblicazione sono tempestivi.

	Denominazione del singolo obbligo	Peso	Scadenza
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali (regolamenti sui tributi)	100	31.12.2024

## SCHEDA OBIETTIVI PER INACRICATO DI E.Q. E DIPENDENTI

### SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024

#### AREA ORGANIZZATIVA N. 3

**Incaricato di E.Q. dott.ssa Judy Zangrando**

**SERVIZI: Urbanistica-Edilizia Privata-Lavori Pubblici-Patrimonio - Manutenzioni-Ambiente-CED-Dotazioni**

Risorse assegnate	Area	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Geom. Manuela Silvestrini	Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno 36/36
geom. Davide Berton	Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno 36/36
Riccardo Linguanotto	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Tempo pieno 36/36
Maurizio Larese Gortigo	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Tempo pieno 36/36

RISORSE DI BILANCIO: Si prevede di eseguire le attività di cui agli obiettivi di entrata e di spesa indicati nei capitoli di riferimento delle schede allegate.

SERVIZI: lavori pubblici - manutenzioni –urbanistica / edilizia privata – ecologia e ambiente (Decreto n. 21/2021)

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI -PATRIMONIO**

Si occupa della gestione, programmazione, progettazione e realizzazione (affidamento, direzione lavori e contabilità, coordinamento per la sicurezza ecc) delle opere pubbliche di propria competenza secondo quanto stabilito dagli atti programmatori dell'Ente.

Provvede:

- alla proposta per la predisposizione degli atti di Bilancio di previsione e variazioni di

bilancio;

- alla proposta per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza;
- al raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano programmatico delle opere pubbliche;
- a svolgere le Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento delle Opere Pubbliche;
- a provvedere alla gestione degli incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- alla gestione delle procedure relative alle espropriazioni;
- alla predisposizione degli atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- all'adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione;
- alla predisposizione e approvazione degli atti per le gare d'appalto, l'affidamento e aggiudicazione dei lavori ed opere pubbliche, fino al collaudo ed agibilità;
- alla predisposizione di atti pubblici per il Segretario Comunale, Scritture private;
- alle verifiche contabili, atti amministrativi, delibere determinazioni inerenti l'approvazione degli Stati di avanzamento lavori, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, collaudi;
- agli atti amministrativi per la liquidazione delle parcelle dei professionisti esterni incaricati e delle ditte appaltatrici previo verifiche della congruità;
- alle verifiche contabili rendicontazioni atti amministrativi inerenti relative al finanziamento delle opere pubbliche;
- all'effettuazione di tutte le incombenze di trasmissione dei dati all'ANAC e BDAP per il monitoraggio delle opere pubbliche ed altri portali istituzionali per la rendicontazione opere pubbliche finanziate dallo Stato esempio SimonWeb;
- all'effettuazione dei sopralluoghi;
- alle pubblicazioni previste del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii;
- alla gestione dei rapporti con il pubblico, con consulenti e professionisti, con gli Amministratori ed altri Enti;
- all'archiviazione e pubblicazione atti di competenza;
- alla predisposizione/verifica delle perizie di stima inerenti gli immobili appartenenti al patrimonio dell'ente e suscettibili di locazione, comodato d'uso e alienazione;

<b>n.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>RISORSE COINVOLTE</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Appalto e avvio dei lavori di "Realizzazione pista ciclabile Casa di Riposo-Negrizia 2° stralcio"	40	Zangrando Judy	30/06/2024
2	Affidamento ed esecuzione lavori relativi alla realizzazione del campo da Rugby	40	Zangrando Judy Berton Davide	30/06/2024
3	Predisposizione atti per l'acquisizione al demanio stradale di via Lo Stradon	20	Zangrando Judy	30/04/2024

## **OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area lavori pubblici le pubblicazioni riguardano gli atti di programmazione delle opere pubbliche, bandi di gara e contratti. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima.

## **OBIETTIVI DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

Tra gli obiettivi strategici vi è quello della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

## **SERVIZIO MANUTENZIONI**

Si occupa della manutenzione degli edifici di proprietà del comune, dell'illuminazione delle strade, della manutenzione del verde pubblico, degli appalti delle opere in diretta amministrazione, forniture e servizi, del mantenimento in sicurezza secondo la normativa vigente della viabilità comunale e Provinciale inclusa nei centri abitati del Comune, del corretto funzionamento di tutti gli impianti di competenza comunale.

Provvede:

- a garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro ai fini del D. lgs 81/2008 e sommi;
- alla progettazione e D.L. delle opere in diretta amministrazione;
- alla gestione di servizi in economia (determine di impegno della spesa e atti di liquidazione delle fatture);
- alla gestione dell'appalto calore sugli immobili di proprietà comunale, programmazione degli orari, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- alla programmazione e realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione, manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali e cimiteri;
- alla programmazione e realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- alla programmazione e realizzazione della manutenzione degli immobili comunali, degli estintori e degli impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale, manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale, dei mezzi comunali in utilizzo all'area manutentiva;
- alla gestione del personale operaio, dei apporti con le ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- alla gestione, in collaborazione con l'Area Amministrativa, di lavoratori di pubblica utilità;
- alla programmazione e gestione delle pulizie c/o gli immobili comunali;

- alla gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi per lo sgombero della viabilità, dei corsi d'acqua ecc;
- all'effettuazione dei sopralluoghi;
- alla gestione delle statistiche e vari quesiti di ordine tecnico,
- alla gestione dei rapporti con il pubblico, con consulenti e professionisti, con gli Amministratori, l'Istituto Scolastico ed altri Enti;
- all'archiviazione e pubblicazione atti di competenza;
- al rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale.
- 

n.	OBIETTIVO	PESO	RISORSE COINVOLTE	SCADENZA
1	Acquisizione/redazione registro di consistenza dei sistemi di antincendio degli edifici comunali e contestuale aggiornamento periodico	100	Berton Davide	31/12/2024

### **OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area manutenzioni le pubblicazioni riguardano: bandi di gara e contratti, Provvedimenti dirigenti amministrativi. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima.

### **OBIETTIVI DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

Tra gli obiettivi strategici vi è quello della riduzione dei tempi di pagamento delle fatture in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

### **SERVIZIO URBANISTICA**

Provvede ad assicurare la pianificazione territoriale sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

Gestisce tutte le procedure per la formazione adozione approvazione degli strumenti urbanistici, fornisce consulenze ai cittadini ed ai tecnici relativamente all'applicazione delle normative edilizie nazionali regionali e comunali anche in modalità telefonica e telematica e cura i rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento di pianificazione oggetto dell'istanza.

Provvede:

- al rilascio delle certificazioni su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica);
- alla gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- alla predisposizione di atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per

l'adozione di strumenti di pianificazione generale, di varianti agli strumenti urbanistici generali e per i procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;

- alla predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- alla predisposizione di atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'adozione di Piani a valenza territoriale (Protezione Civile, Microzonazione Sismica ecc);

n.	OBIETTIVO	PESO	RISORSE COINVOLTE	SCADENZA
1	Definizione modifiche e adeguamenti al documento per la determinazione del contributo straordinario previsto dall'Art. 16 comma 4 lett. d-ter del D.P.R. 380/2001 per l'approvazione	50	Zangrando Judy Silvestrini Manuela	31/03/2024
2	Predisposizione atti per l'approvazione dello Studio di Microzonazione Sismica di 2° livello	50	Zangrando Judy	31/12/2024

## OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Tra gli obiettivi strategici vi è quello di assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente del sito istituzionale ai fini della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Per quanto riguarda l'area urbanistica le pubblicazioni riguardano: Pianificazione e governo del territorio. La scadenza indicata nella seguente scheda è la scadenza massima.

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Si occupa di curare gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi, ordinari, in sanatoria, convenzionati e in deroga, finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge inoltre attività di controllo delle SCIA edilizie e, a campione, delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate, delle Comunicazioni opere libere e delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) su istanza di privati e, come subprocedimento, di Istanze dirette allo Sportello Unico per le Attività Produttive. Effettua controlli sul territorio diretto alla vigilanza edilizia ed eventuale emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive.

L'Ufficio inoltre redige i Certificati di destinazione urbanistica, presentati dai privati cittadini, e le Attestazioni di idoneità alloggio, provvede a evadere le richieste di Accesso agli Atti dei cittadini e dei Professionisti e funge da supporto per i cittadini e altri uffici fornendo loro pareri e informazioni inerenti l'edilizia.

Provvede:

- alla gestione delle pratiche edilizie dall'istruttoria, al calcolo oneri e costo di costruzione, al rilascio del Permessi di Costruire;

- alla verifica delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- alla trasmissione della documentazione e richiesta pareri ai vari enti competenti al rilasciodi autorizzazioni o Nulla Osta per il rilascio dei titoli edilizi;
- alla verifica dei modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- al rilascio di autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- alle istruttorie dei condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- alla rilevazione dell'attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- alla verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- al rilascio delle certificazioni di idoneità alloggio;
- alla ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili;
- all'accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomeratocementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- alla gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- all'attribuzione della numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;
- all'effettuazione dei sopralluoghi;
- alla gestione delle statistiche e vari quesiti di ordine tecnico,
- alla gestione dei rapporti con il pubblico, con consulenti e professionisti, con gli Amministratori ed altri Enti;
- all'archiviazione e pubblicazione atti di competenza;

n.	OBBIETTIVO	PESO	RISORSE COINVOLTE	SCADENZA
1	Archiviazione digitale nel gestionale delle pratiche edilizie oggetto di richieste di accesso atti (scansione e organizzazione dei documenti in GPE)	80	Silvestrini Manuela	31/12/2024
2	Valutazione, chiusura e archiviazione pratiche sul portale UNIPASS (ante 2020)	20	Silvestrini Manuela	31/12/2024

## SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

Si occupa di tutte le procedure amministrative conseguenti ai fenomeni di inquinamento (dei suoli, acustico, atmosferico ecc.) verificate dai vari organi di controllo quindi in generale della attività connessa alla tutela del territorio e alle specifiche emergenze di carattere sanitario.

Coordina le operazioni necessarie al verificarsi di situazioni di degrado derivanti dal proliferare di insetti e animali nocivi.

Collabora con le forze di Polizia, con l'ARPA e con l'Azienda Sanitaria al fine dell'attività istituzionale di controllo in campo igienico-sanitario (abbandono amianto, sversamento agenti inquinanti su corsid'acqua ecc).

Provvede:

- alla predisposizione, qualora ne ricorrano i presupposti, delle ordinanze igienico sanitarie finalizzate alla rimozione delle strutture in amianto in aree di proprietà privata;
- alla predisposizione, qualora ne ricorrano i presupposti, delle ordinanze igienico

sanitarie finalizzate alla rimozione del pericolo per la salute e igiene pubblica derivante da situazioni di degrado urbano nelle aree private, quali ad esempio la proliferazione di piccioni, ratti, insetti o animali striscianti, occupandosi dell'esecuzione d'ufficio delle stesse per il tramite di ditte specializzate ed autorizzate in caso di inottemperanza dei destinatari;

- alla predisposizione, qualora ne ricorrano i presupposti, delle ordinanze relative agli inquinamenti dei corsi d'acqua in caso di sversamenti o inquinamento di terreni in caso di abbandono o gestione non idonea di rifiuti su aree di proprietà privata;
- alla cura delle attività di disinfestazione insetti e derattizzazione della aree pubbliche;
- alla collaborazione o con altri enti e con aziende: Piave Servizi srl e Consorzio Bonifica

Piave per quanto riguarda la gestione del ciclo dell'acqua, l'Arpa Veneto per il controllo della qualità dell'aria e degli agenti inquinanti, SAVNO per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani;

- alla redazione di autorizzazioni allo scarico;
- alla gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- alla gestione degli interventi di potatura;

n.	OBIETTIVO	PESO	RISORSE COINVOLTE	SCADENZA
1	Completamento installazione segnaletica definita dall'aggiornamento Piano di Protezione Civile nel territorio comunale	80	Riccardo Linquanotto Maurizio Larese Gortigo	31/03/2024
2	Mantenimento qualità del servizio di taglio erba e manutenzione delle aree verdi	20	Riccardo Linquanotto Maurizio Larese Gortigo	31/12/2024

## 6.2 Obiettivi assegnati al Segretario comunale

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco secondo il sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente. La valutazione viene poi trasmessa all'OIV per l'inserimento nella Relazione sulle performance.

## 6.3 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio

A ogni Responsabile di Servizio, oltre agli obiettivi specifici di Area, sono assegnati anche degli obiettivi "trasversali" che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Settore e di servizio autonomo e si sostanziano in:

- adozione delle misure di prevenzione e di trasparenza generali e specifiche previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza riportato nella relativa sezione del PIAO
- partecipazione al monitoraggio semestrale dei procedimenti ed ai controlli interni;
- formazione on-line del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codici di comportamento
- mantenimento rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture

Gli obiettivi intendono perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre, in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza, attraverso:

- Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza, referto sui controlli interni, verifiche periodiche da parte del Segretario comunale.

## 7. Il processo della performance

### 7.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

La stesura del Piano è l'esito di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici.

Il Piano della Performance del Comune di Ormelle è stato elaborato da un gruppo di lavoro, composto dalle elevate qualificazioni dirette e coordinate dal Segretario comunale, con il coinvolgimento diretto di Sindaco ed Assessori.

### 7.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il presente Piano è stato elaborato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno (deliberazione di consiglio comunale n. 33 del 18.12.2023) e all'approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 PARTE CONTABILE (deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 18.12.2023), con il quale sono assegnate ai Responsabili le risorse ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

### 7.3. Il ciclo di gestione della performance

L'Ente concepisce il proprio ciclo della performance come un processo aperto al miglioramento continuo. Vengono stimulate attività volte a migliorare i flussi di comunicazione, alla formazione, al miglioramento delle condizioni di lavoro, del benessere organizzativo e della condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il ciclo si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del PEG Finanziario	Giunta
Approvazione del Piano della Performance come sezione del PIAO	Giunta

- 2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale
Eventuale modifica del Piano della Performance	Giunta

3) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della Proposta di Relazione alla Performance	Segretario Comunale
Approvazione della Relazione alla Performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OIV

4) attribuzione dei premi secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune con valorizzazione del merito:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Determinazione di liquidazione dei premi relativi alla performance organizzativa e individuale	Ufficio del Personale

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024/2026 (P.T.P.C.)

#### 1. PREMESSA

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n. 33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto, il PTPC assorbe ora, in un'apposita sezione, anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su

proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazione n.12/2015 l'A.N.AC. ha provveduto ad aggiornare il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2015-2017, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, n. 1208/2017, n. 1074/2018 e n. 1064/2019 ANAC ha provveduto agli aggiornamenti successivi.

In data 2 febbraio 2022, ANAC ha approvato gli Orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e della trasparenza sull'onda delle semplificazioni.

Il 16 novembre 2022 ANAC ha approvato il PNA per il triennio 2022-2024, prevedendo alcune novità tra le quali: a) il rafforzamento dell'antiriciclaggio, soprattutto per la prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR; b) identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici; c) la mappatura dei processi; d) il divieto del pantouflage. Con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato definitivamente approvato il PNA 2022.

Da ultimo, con deliberazione n. 605 del 18 dicembre 2023, ANAC ha provveduto all'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle **modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti** entrate in vigore lo scorso **1° gennaio**.

## 1.2 Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- f) D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi della Legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- g) Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato";
- h) D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 "Protezione delle persone che segnalano violazioni. (Whistleblowing)".

### 1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### 1.4. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita, tenendo conto dello specifico contesto esterno ed interno in cui il processo si attua.

#### 1.4.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno 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.

I reati accertati nel contesto territoriale di riferimento riguardano principalmente il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina; nell'ambito della comunità cinese lo sfruttamento della manodopera con risvolti di natura fiscale ed incidenza sull'economia locale, l'introduzione di merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza della normativa europea; reati contro il patrimonio (specie rapine in abitazioni).

Vista la nota della Prefettura di Treviso, prot 21155 del 6.03.2023, dalla quale si evince che relativamente alla Provincia di Treviso, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha

evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, evidenziando la pressoché totale mancanza di denunce o segnalazioni relative a casi di corruzione e l'assenza di indici che facciano ritenere verosimilmente una infiltrazione della malavita organizzata nei locali apparati amministrativi .

#### **1.4.2 Il contesto interno**

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata in particolare attraverso la mappatura dei processi al fine di identificare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il Comune di Ormelle rientra nel novero dei piccoli comuni avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, al 31/12/2021 (PNA 2016 parte speciale - Piccoli comuni - punto 1) e ad esso è applicabile la semplificazione prevista per i piccoli Comuni introdotta con delibera ANAC 1074 del 21 novembre 2018 e ripresa nel PNA 2019. Nella considerazione che non si sono verificati atti corruttivi, nè pesanti disfunzioni amministrative, sostanzialmente si conferma in linea di massima il piano già adottato relativo al PTPCT 2022/2024, con gli aggiornamenti del caso.

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

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

Il processo di aggiornamento del P.T.P.C. ha coinvolto il Responsabile Anticorruzione che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi.

## **2. SOGGETTI**

**2.1** I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) *Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza*, dott.ssa Giulia D'Este, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 7.03.2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- d) *Organismo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- e) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) *Dipendenti dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

g) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

## 2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente presenti n. 13 dipendenti di cui n. 3 incaricati di posizione organizzativa e il Segretario Generale.

L'articolazione della struttura è la seguente:

<i>Posizione Organizzativa</i>	<i>Servizi</i>	<i>Area o settore di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Segreteria – Affari Generali – Servizi Demografici — Servizi scolastici – Cultura- Biblioteca- Sport- Servizi Sociali- Attività Produttive- Polizia Locale	AREA AMMINISTRATIVA	Alberto BALZANI
2	Tributi- Ragioneria -Economato- Personale	AREA FINANZIARIA	Monica VANZELLA
3	Tecnico – Manutentiva –LL.PP.- Ambiente – Patrimonio - Edilizia Privata – Urbanistica- Protezione Civile	AREA TECNICA	Judy ZANGRANDO

Il Comune di Ormelle ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Provincia di Treviso”, rinnovata con deliberazione di C.C. n. 20 del 25.09.2023 Tale SUA svolge funzioni di Stazione Appaltante per le procedure di gara relative a lavori per importo pari o superiore a € 500.000 (Iva esclusa) e a forniture beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000 (Iva esclusa) ed in particolare:

1. collabora con i Comuni convenzionati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e alla relativa stipula, alla redazione del capitolato speciale d'appalto e del bando di gara nonché del provvedimento a contrattare e di aggiudicazione definitiva;
2. concorda con i Comuni convenzionati la procedura di gara per la scelta del contraente;
3. definisce, in collaborazione con i Comuni convenzionati, il criterio di aggiudicazione ed, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione delle offerte ed i loro punteggi;
4. cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in di tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti in materia di affidamenti dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
5. nomina la commissione di gara.

## 3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è strettamente correlata all'**analisi del contesto esterno**, cioè delle caratteristiche dell'ambiente nel quale opera il Comune, con riferimento a variabili culturali,

criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'**analisi**, invece, **del contesto interno**, oltre a vertere sulla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, si sostanzia nella c.d. mappatura dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare le aree che risultino potenzialmente più esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 ha individuato "*di default*" 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 citato 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 del 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

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione 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

L'aggiornamento del PNA, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC aggiunge le seguenti aree le quali insieme con quelle fin qui definite obbligatorie, sono denominate d'ora in poi aree generali:

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: affari legali e contenzioso

1. Risarcimento
2. Transazioni

H) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

Gli aggiornamenti del PNA 2016 e 2018 dell'ANAC hanno inoltre aggiunto le seguenti aree:

I) Area: governo del territorio

1. Pianificazione territoriale, regionale, provinciale o metropolitana
2. Processi pianificazione comunale generale
3. Processi pianificazione attuativa
4. Permessi di costruire convenzionati
5. Processo attinente al rilascio o al controllo di titoli abilitativi edilizi
6. Vigilanza

L) Area: Gestione dei rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'ente, appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori attività con le relative sub aree:

M) Area: Servizi Demografici

1. Anagrafe
2. Stato Civile
3. Servizio Elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari Istituzionali

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

Da ultimo su indicazione del PNA 2022 si è aggiunta:  
O) Area: Processi di interventi finanziati cin fondi PNRR.

Tutte queste aree sono state utilizzate nel presente piano, quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'Area Gestione Rifiuti, che ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 Codice dell'Ambiente sono di competenza regionale.

#### **4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

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

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, 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.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *".....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."* il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 *"Catalogo dei processi"*.

#### **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

##### **5.1 Principi per la gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportare potendosi rinviare alla Tabella Allegato 1 del P.N.A. 2019 approvato da A.N.AC..

## 5.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A. 2019, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 1;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;*

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tabella allegato 2 "**Registro dei rischi**".

## 5.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e le indicazioni date da ANAC nel PNA 2019 e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- *Presenza di misure di controllo*
  - *Trasparenza*
  - *Complessità del processo*
  - *Responsabilità, numero di soggetti coinvolti*
  - *Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi*
  - *Formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica*
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
- *organizzativo*
  - *economico*
  - *reputazionale*
  - *organizzativo, economico e sull'immagine*
- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

- D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

## 6. 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 obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

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

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio dei rapporti tra Amministratori e soggetti esterni vigilati o partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 3 "**Misure preventive**" allegata al presente piano.

La Tavola allegato 3 propone una serie di misure preventive ulteriori rispetto a quelle "obbligatorie". Va precisato al riguardo che anche la sola attuazione delle misure obbligatorie comporta a carico del personale addetto ad attività amministrative all'interno dei diversi uffici un impegno gravoso, che si aggiunge ai compiti assegnati. In tale contesto diventa essenziale poter disporre di almeno applicativi informatici adeguati a supportare l'esecuzione e il monitoraggio delle specifiche misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Sezione Trasparenza Allegato 4 e parte integrante del presente documento. L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale e l'accesso civico.

Viene comunque assicurata la tutela della Privacy dei dati personali, in base a quanto stabilito dal Regolamento UE n. 679/2016.

### **6.1. Codice di comportamento**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 17.03.2016 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ormelle, pubblicato sul sito dell'ente sezione "Amministrazione Trasparente". Con deliberazione di G.C. n. 161 del 18.12.2023 si è provveduto all'adozione del suo aggiornamento per adeguarlo alle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2023.

### **6.2 Rotazione del personale**

L'Amministrazione pur riconoscendo che la rotazione del personale rappresenta una misura di particolare rilievo delle strategie della prevenzione della corruzione evidenzia che le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero limitato di personale non ne consentono l'applicazione senza grave pregiudizio per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La misura della rotazione non può essere attuata con conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie. Si ritiene comunque di porre in essere misure alternative per i processi a più elevato rischio di corruzione, con meccanismi di condivisione delle fasi procedurali provvedendo ad appositi incontri tra il personale interessato ed investendo nella formazione.

### **6.3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 6 bis della L. 241/1990 stabilisce: "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 conflitti di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" si rinvia a quanto stabilito a riguardo dall'art. 4 del codice di comportamento comunale sopra richiamato.

### **6.4 Incompatibilità – Cumulo di impieghi ed incarichi e autorizzazioni**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il

rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per i conferimenti operati direttamente dall'amministrazione si applica quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 41 del 24 novembre 2016.

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.

### **6.5 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione degli artt. 3, 9, 12 e 20 del D.Lgs. 39/2013 è compito dei Responsabili di Servizio far sottoscrivere a tutti gli interessati apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità che dovrà essere firmato al momento dell'affidamento dell'incarico e per incarichi di durata pluriennale annualmente.

Sono obbligati al rilascio di dette dichiarazioni i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabili di Servizio e il Segretario Generale.

### **6.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

In applicazione dell'art.53 comma 16ter D.Lgs. n. 165/2011 è fatto obbligo:

- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 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;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **6.7 Commissioni - Assegnazione agli uffici – Conferimenti incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi) in caso di condanna per reati contro la P.A. il Responsabile del Servizio competente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/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 a

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 beni 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 d'interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche 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).

## 6.8 Segnalazione di illeciti

Per la segnalazione degli illeciti previsto anche all'art.5 del vigente Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti, viene garantito il livello massimo di anonimato prevedendo che la segnalazione venga effettuata in forma scritta, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

[segretario@comune.ormelle.tv.it](mailto:segretario@comune.ormelle.tv.it)

e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001" .

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo della segnalazione dell'illecito sono tenuti alla riservatezza; la violazione della riservatezza comporta l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In tal caso tale segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

## 6.9 Formazione

La formazione viene considerata una misura di prevenzione della corruzione di estrema importanza in quanto contribuisce a rendere il personale più impiegabile in diverse attività. Si ritiene pertanto strutturare la formazione su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico rivolto a Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili delle aree organizzative delle aree a rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i Responsabili delle aree che definisce tempi e modalità.

## 7. Adempimenti relativi alla Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Nella versione originale il decreto legislativo 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

### **7.1 - Obiettivi**

Gli obiettivi strategici di trasparenza sostanziale sono stati trasfusi in specifici obiettivi operativi/gestionali per i responsabili e i dipendenti dell'Ente.

### **7.2 - Individuazione dei dati da pubblicare**

Per “pubblicazione” si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Ormelle dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

L'allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, fornendo una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sostitutiva della tabella allegato 1 alla delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “*Amministrazione Trasparente*”.

Si riportano pertanto nell'allegato 4 al presente Piano le categorie di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, nel rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Lo schema proposto riporta le seguenti informazioni:

- denominazione sotto-sezioni di primo livello
- denominazione sotto-sezioni di secondo livello
- disposizioni normative che impongono la pubblicazione
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati ed informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC)
- servizio/ufficio competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento e soggetti responsabili
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni previste dalla norma

Gli strumenti di pubblicazione ed i programmi gestionali in uso agli uffici saranno progressivamente adeguati al fine di garantire la completezza e la chiarezza espositiva dei dati pubblicati ed agevolare gli uffici negli adempimenti a loro carico.

### **7.3 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili della trasmissione o pubblicazione dei dati sono i Responsabili degli uffici/servizi individuati quali referenti per la trasparenza ed indicati nella tabella allegata al Presente piano (allegato 4).

Tali soggetti, ciascuno per la parte di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Referenti per la trasparenza avranno il compito di monitorare la corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, segnalando al RPCT i casi di omessa attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano e dalla vigente normativa.

### **7.4 - Accesso al sito istituzionale dell'ente**

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Ormelle ([www.comune.ormelle.tv.it](http://www.comune.ormelle.tv.it)), direttamente raggiungibile dall'*home page*.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Al fine di evitare eventuali duplicazioni, le pubblicazioni possono essere sostituite da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

### **7.5 - Qualità dei dati pubblicati**

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità dei dati pubblicati nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, attendendosi ai criteri di qualità definiti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Al fine di aumentare il livello di comprensibilità e favorire la consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito la possibilità di reperire informazioni chiare ed immediatamente fruibili, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, saranno organizzati, ove possibile, in tabelle.

### **7.6 - Dati di tipo aperto e riutilizzo**

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005<sup>2</sup> e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

## 7.7 - Aggiornamento dei dati

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Tuttavia, l'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, in linea generale, che *"I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"*. Si precisa pertanto che laddove la norma non menziona in maniera esplicita i tempi di pubblicazione, l'aggiornamento si intende tempestivo.

Tutte le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono riportate nella tabella allegata al presente piano (Allegato 4).

Per ciascuna pubblicazione dovrà essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento. A tal fine si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo o predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

## 7.8 - Accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 97/2016, recante: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."* ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il D.Lgs. n. 33/2013, commi 1 e 2 del rinnovato articolo 5 stabilisce quanto segue:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."*

*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori*

*rispetto a quelli oggetto*

*di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. “.*

La nuova forma di accesso civico (c.d. “*accesso generalizzato*”) prevede pertanto che chiunque possa accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (c.d. “*accesso civico*”), ma anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

L'esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto spetta a chiunque.

Tale tipo di accesso investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione detenuta dalla pubblica amministrazione ed è soggetto ai limiti ed alle esclusioni previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013*”, adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Alla luce della normativa attualmente in vigore si possono quindi individuare tre tipi di accesso:

- “*accesso documentale*”, disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990
- “*accesso civico*”, di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, concernente i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- “*accesso generalizzato*”, di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **7.9 - Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei soggetti responsabili individuati dal presente piano (allegato 4) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione (OdV), all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dovrà comunque essere effettuato in maniera sistematica, tramite una verifica dettagliata per ogni singola sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, al termine del quale sarà predisposto un apposito report riepilogativo.

## **8. CONTROLLI**

L'attività di contrasto alla corruzione deve coordinarsi con l'attività di controllo successiva prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24.06.2013 .

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di posizione organizzativa, può mitigare il rischio corruzione.

In particolare nel triennio di validità del presente piano l'Unità di controllo oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà procedere a verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate nel piano.

## **9. IL MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia 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. Spetta in particolare ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, 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.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione di norma entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

## **10 LE RESPONSABILITA'**

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

### 1. Responsabile della prevenzione della corruzione

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

### 2. Responsabili di Servizio

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

### 3. Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

## **Allegati al piano P.T.P.C. 2024/2026:**

**allegato 1 – catalogo dei processi**

**allegato 2 – registro dei rischi**

**allegato 3 – misure preventive**

**allegato 4 – elenco degli obblighi di pubblicazione**

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	A	2	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica
2	A	2	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
3	A	2	Selezione personale con bando di concorso pubblico
4	A	2	Nomina commissione concorso
5	A	2	Ammissione candidati
6	A	2	Reclutamento personale con prove selettive
7	A	2	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
8	A	2	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
9	A	2	Selezione personale con progressioni verticali
10	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali
11	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale
12	A	1-2-3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
13	A	1-2-3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
14	A	1-2-3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
15	B	1-2-3	Affidamento LFS con procedura aperta
16	B	1-2-3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
17	B	1-2-3	Nomina commissione in gara con Oe+V
18	B	1-2-3	Affidamento diretto LFS
19	B	1-2-3	Affidamenti in economia LFS
20	B	1-2-3	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
21	B	1-2-3	Autorizzazione al subappalto
22	B	3	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
23	B	3	Approvazione proposta di accordo bonario
24	C	1-3	Emissione ordinanza contingibile ed urgente
25	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
26	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia
27	C	3	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)
28	C	3	Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)
29	C	3	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)
30	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);
31	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8-bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)
32	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)
33	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)
34	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
35	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
36	C	1	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)

37	C	1	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)
38	C	1	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)
39	C	1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
40	D	1	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche
41	D	1	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
42	D	1	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
43	D	1	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
44	D	1	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
45	D	1	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico
46	D	1	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
47	D	1	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico
48	D	1	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico
49	E	2	Attività relativa all'emissione di mandati di pagamento
59	E	2	Attività relativa all'emissione di reversali di incasso
60	E	2-3	Attività di inventariazione beni comunali
61	F	1-2-3	Attività di controllo interno
62	F	1-2-3	Attività di verifica con sorteggio a campione delle autocertificazioni prodotte dalle ditte
63	G	1-2-3	Attività relativa al conferimento di patrocinio legale in vertenze nelle quali è parte il Comune
64	G	1-2-3	Attività relativa al ricorso ad arbitrati
65	H	2	Conferimento di incarichi dirigenziali
66	H	1-2-3	Conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza
67	I	3	Attività relativa alla redazione del piano e varianti
68	I	3	Attività di raccolta delle osservazioni
69	I	3	Attività di approvazione del piano e varianti
70	I	3	Attività di rilascio di permessi a costruire o atti concessori
71	M	1	Attività di rilascio certificazioni anagrafiche

72	M	1	Attività di Stato Civile
73	M	1	Attività di Servizio Elettorale
74	M	1	Attività di certificazioni inerenti la Leva Militare
75	N	1	Attività di Gestione Protocollo
76	N	1	Attività funzionamento Organi Collegiali
77	N	1	Attività di Gestione atti deliberativi
78	O	1-2-3	Attività finanziate con fondi PNRR

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026  
**Tavola Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	A	2	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	A	2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	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.
4	A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
5	A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
6	A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
7	A	2	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
8	A	2	Procedere al reclutamento per figure particolari
9	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
10	A	2	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
11	A	2	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
12	A	2	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
13	B	1-2-3	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
14	B	1-2-3	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti;

15	B	1-2-3	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
16	B	1-2-3	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
17	B	1-2-3	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara
18	B	1-2-3	Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara
19	B	1-2-3	Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti
20	B	1-2-3	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
21	B	1-2-3	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
22	B	1-2-3	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
23	B	1-2-3	Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri
24	B	1-2-3	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	B	1-2-3	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	B	3	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	B	3	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	B	3	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
29	B	1-2-3	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante
30	B	1-2-3	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
31	C	1-3	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente
32	C	3	Violazione del PAT/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
33	C	1-3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
34	C	1-3	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
35	C	3	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
36	C	1	Violazione delle regole procedurali disciplinanti l'autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
37	C	1-2-3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
38	D	1-2-3	Dichiarazioni ISEE mendaci
39	D	1-2-3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
40	D	1-2-3	Bandi con beneficiari predeterminabili
41	D	1-2-3	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
42	E	2	Mancata, tardiva o duplicata emissione di mandati di pagamento

43	E	2	Mancata, tardiva o duplicata emissione di reversali di incasso
44	E	2-3	Mancata inventariazione beni comunali
45	F	1-2-3	Mancato espletamento attività di controllo interno
46	F	1-2-3	Mancato espletamento attività di sorteggio a campione delle autocertificazioni prodotte dalle ditte
47	G	1-2-3	Inosservanza di criteri di trasparenza nel conferimento di incarichi di patrocinio legale in vertenze nelle quali è parte il Comune
48	G	1-2-3	Inosservanza di criteri di trasparenza nel ricorso ad arbitrati
49	H	2	Inosservanza di criteri di trasparenza nel conferimento di incarichi dirigenziali
50	H	1-2-3	Inosservanza di criteri di trasparenza nel conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza
51	I	3	Inosservanza di criteri di trasparenza nella predisposizione del piano e sue varianti
52	I	3	Inosservanza di criteri di trasparenza ed equità nella disamina delle osservazioni. Disparità di trattamento.
53	I	3	Violazione delle regole procedurali disciplinanti il rilascio di permessi a costruire o atti concessori edilizi allo scopo di consentire a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
54	M	1	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni anagrafiche
55	M	1	Brogli elettorali
56	M	1	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni sui Registri di Leva
57	N	1	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni sui Registri di Protocollo
58	N	1-2-3	Inosservanza dei criteri di legge
59	O	1-2-3	Inosservanza dei criteri di legge

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive

AREA A													
Progressivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	Valc C	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
1	A	2		Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	2,8	1,5	4,20	1,26	Scarso	Adempimenti di trasparenza	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento
2	A	2		Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	2,8	1,75	4,90	1,47	Scarso	Adempimenti di trasparenza Pubblicazione nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti	Entro la data di esecuzione del provvedimento
3	A	2		Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2,8	1,5	4,20	1,26	Scarso	Adempimenti di trasparenza	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari	Entro la data di pubblicazione del bando
4	A	2		Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2,8	1,5	4,20	1,26	Scarso	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, formazioni di commissioni	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Entro la data di svolgimento delle prove
5	A	2		Ammissione candidati	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari	2,6	1,5	3,90	1,17	Scarso	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Entro la data di ammissione definitiva dei candidati
6	A	2		Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	3,2	1,5	4,80	1,44	Scarso	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	Rispetto dei tempi del procedimento
7	A	2		Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3,2	1,5	4,80	1,44	Scarso	Codice di comportamento	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Prima della data di svolgimento delle prove.
8	A	2		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	2,8	1,5	4,20	1,26	Scarso	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, monitoraggio dei tempi procedurali	Rispettare le norme di legge in materia di procedura di mobilità	Prima della data prevista per la selezione

9	A	2		Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	2,2	1,5	3,30	0,99	Scarso	Adeempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni, formazione del personale	Rispettare le norme di legge in materia	Decorrenza immediata e continuo
10	A	2		Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2,2	1,5	3,30	0,99	Scarso	Adeempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni, formazione del personale	Controllo da parte degli organi interni. Revisore dei conti – Organismo di valutazione	Decorrenza immediata e continuo
11	A	2		Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2	1,5	3,00	0,90	Scarso	Adeempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni, formazione del personale	Verifica da parte degli organi di controllo interno	Decorrenza immediata e continuo
12	A	1-2-3		Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2,8	1,5	4,20	1,26	Scarso	Adeempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, inconfiribilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Decorrenza immediata e continuo
13	A	1-2-3		Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	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	3	1,75	5,25	1,58	Moderato	Adeempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, inconfiribilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni	Dotarsi di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi	Decorrenza immediata e continuo e comunque entro la data di approvazione dei criteri

14	A	1-2-3		Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2,8	1,5	4,20	1,26	Scarso	Adeempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, inconfiribilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per le tutte le candidature	Decorrenza immediata e continuo
----	---	-------	--	---	--	-----	-----	------	------	--------	--	--	---------------------------------

**AREA B**

Progr.	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	Valc C	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
15	B	1-2-3		Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	2,6	1,5	3,90	3,90	Scarso	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre
16	B	1-2-3		Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa;	2,6	1,5	3,90	3,90	Scarso	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre
17	B	1-2-3		Affidamento LFS con procedura aperta	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	2,8	1,5	4,20	4,20	Scarso	Formazione del personale	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti	Adozione della determina a contrarre
18	B	1-2-3		Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	2,8	1,5	4,20	4,20	Scarso	Formazione del personale	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
19	B	1-2-3		Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	2,6	1,5	3,90	3,90	Scarso	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità		Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice)
20	B	1-2-3		Affidamento diretto LFS	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara	2,6	1,5	3,90	3,90	Scarso	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità	Eventuale richiamo nel bando della facoltà dell'Amministrazione, in presenza di criticità concorrenziali quali definite dal "Vademecum per le stazioni appaltanti" approvato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in data 18 settembre 2013, di procedere ad informare la predetta Autorità, così come previsto dal punto 8 del citato vademecum.	Approvazione del bando di gara

21	B	1-2-3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	2,8	1,25	3,50	3,50	Scarso	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre
22	B	1-2-3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	2,8	1,25	3,50	3,50	Scarso	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione della determina a contrarre
23	B	1-2-3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	2,8	1,25	3,50	3,50	Scarso	Formazione del personale	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
24	B	1-2-3	Nomina commissione in gara con Oe+V	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	2,8	1,25	3,50	3,50	Scarso	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara
25	B	1-2-3	Nomina commissione in gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	2,8	1,25	3,50	3,50	Scarso	Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara
26	B	1-2-3	Proroghe o rinnovi LFS senza i presupposti di legge	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	3,6	1,25	4,50	4,50	Scarso	Formazione del personale	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente - Controlli interni	Determina affidamento - Controlli interni
27	B	1-2-3	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	3,4	1,25	4,25	4,25	Scarso	Formazione del personale	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale - Controlli interni	Determina affidamento - Controlli interni
28	B	1-2-3	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	4	1,25	5,00	5,00	Scarso	Formazione del personale	Controlli interni	In sede di controllo interno
29	B	1-2-3	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	2,6	1,25	3,25	3,25	Scarso	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità per tutte le procedure aperte	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di legalità	In sede di autorizzazione al subappalto
30	B	3	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	2,6	1,25	3,25	3,25	Scarso	Formazione del personale	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPCP - Inclusione del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
31	B	3	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Mancata rilevazione di errore progettuale	2,6	1,25	3,25	3,25	Scarso	Formazione del personale	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC - Inclusione del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti

32	B	3		Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	2,6	1,25	3,25	3,25	Scarso	Formazione del personale	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC - Inclusione del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
33	B	3		Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante	2,6	1,25	3,25	3,25	Scarso	Formazione del personale	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC - Inclusione del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
34	B	3		Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	4,2	1,25	5,25	5,25	Moderato	Formazione del personale		Controlli interni

**AREA C**

Progressivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
35	C	1-3		Emissione ordinanza contingibile ed urgente	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	2,6	1,75	4,55	4,55	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle ordinanze emesse - Controlli interni	In sede di controllo interno
36	C	3		Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3	1,75	5,25	5,25	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	In sede di controllo interno
37	C	3		Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PAT/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3	1,75	5,25	5,25	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	In sede di controllo interno
38	C	3		Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3	1,75	5,25	5,25	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	In sede di controllo interno
39	C	3		Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	2,6	1,75	4,55	4,55	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	In sede di controllo interno
40	C	3		Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3	1,75	5,25	5,25	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
41	C	3		Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3	1,75	5,25	5,25	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sugli accordi urbanistici stipulati	In sede di controllo interno

42	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In sede di controllo interno
43	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
44	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 -bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione - monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni In sede di controllo interno	In sede di controllo interno
45	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 -bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
46	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione- monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni	In sede di controllo interno
47	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
48	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione - monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo		In sede di controllo interno
49	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
50	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO	Controlli interni, norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo		In sede di controllo interno

51	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
52	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,6	1,50	3,90	3,90	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione - monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo		In sede di controllo interno
53	C	1	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,6	1,50	3,90	3,90	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
54	C	1	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,4	2,25	7,65	7,65	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione - monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni	In sede di controllo interno
55	C	1	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,4	2,25	7,65	7,65	MODERATO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
56	C	1	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,4	2,25	7,65	7,65	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione - monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni	In sede di controllo interno
57	C	1	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,4	2,25	7,65	7,65	MODERATO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno

58	C	1	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO	Norme su trasparenza, formazione - monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni	In sede di controllo interno
59	C	1	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno
60	C	1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO	Controlli interni, norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni	In sede di controllo interno
61	C	1	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,2	1,50	3,30	3,30	SCARSO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno

**AREA D**

Progressivo	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	ValcC	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
62	D	1		Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	2,2	1,5	3,30	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, Monitoraggio tempi procedurali	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni - Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di invio delle domande all'Ente erogatore Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
63	D	1		Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico,	Dichiarazioni ISEE mendaci	3	1,5	4,50	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, Monitoraggio tempi procedurali	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni - Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di liquidazione dei benefici Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
64	D	1		Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	2,4	1,5	3,60	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune	Entro la data di liquidazione dei benefici economici
65	D	1		Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	2,8	1,75	4,90	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno

66	D	1-3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	2,4	1,5	3,60	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per verifiche	Entro la data di concessione liquidazione dei benefici. Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno.
67	D	1-3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	2,8	1,75	4,90	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno
68	D	1-3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3,2	1,5	4,80	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune	Entro la data di concessione dei benefici.
69	D	1-2	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,2	1,5	4,80	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, Codice di comportamento, formazione del personale	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno
70	D	1	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,2	1,5	4,80	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno -
71	D	1	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,6	1,25	4,50	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno -
72	D	1-3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,6	1,5	5,40	0,00	Moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno -

AREA E

73	E	2	Attività relativa all'emissione di mandati di pagamento	Mancata, tardiva o duplicata emissione di mandati di pagamento	3,2	1,5	4,80	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno -
74	E	2	Attività relativa all'emissione di reversali di incasso	Mancata, tardiva o duplicata emissione di reversali di incasso	3,2	1,5	4,80	0,00	Scarso	Norme su trasparenza, codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno -
75	E	2-3	Attività di inventariazione beni comunali	Mancata inventariazione beni comunali	3,6	1,5	5,40	0,00	Moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi - Controlli interni con verifica motivazione	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno -

**AREA F**

76	F	1-2-3	Attività di controllo interno	Mancato espletamento attività di controllo interno	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In sede di controllo interno
77	F	1-2-3	Attività di verifica con sorteggio a campione delle autocertificazioni prodotte dalle ditte	Mancato espletamento attività di sorteggio a campione delle autocertificazioni prodotte dalle ditte	3,4	2,25	7,65	7,65	MODERATO		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	In sede di controllo interno

**AREA G**

78	G	1-2-3	Attività relativa al conferimento di patrocinio legale in vertenze nelle quali è parte il Comune	Inosservanza di criteri di trasparenza nel conferimento di incarichi di patrocinio legale in vertenze nelle quali è parte il Comune	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In sede di controllo interno
79	G	1-2-3	Attività relativa al ricorso ad arbitrati	Inosservanza di criteri di trasparenza nel ricorso ad arbitrati	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In sede di controllo interno

**AREA H**

80	H	2	Conferimento di incarichi dirigenziali	Inosservanza di criteri di trasparenza nel conferimento di incarichi dirigenziali	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In sede di controllo interno
81	H	1-2-3	Conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza	Inosservanza di criteri di trasparenza nel conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In sede di controllo interno

**AREA I**

82	I	3	Attività relativa alla redazione del piano e varianti	Inosservanza di criteri di trasparenza	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	In concomitanza con la redazione del piano e varianti
83	I	3	Attività di raccolta delle osservazioni	Inosservanza di criteri di trasparenza	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli a campione	Nella fase di deposito del piano e varianti
84	I	3	Attività di approvazione del piano e varianti	Inosservanza di criteri di trasparenza	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli a campione	Nella fase di approvazione del piano e varianti
85	I	3	Attività di rilascio di permessi a costruire o atti concessori	Inosservanza di criteri di trasparenza	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Controlli a campione	Controlli interni

**AREA M**

86	M	1	Attività di rilascio certificazioni anagrafiche	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni anagrafiche	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno
87	M	1	Attività di Stato Civile	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni anagrafiche	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno
88	M	1	Attività di Servizio Elettorale	Brogli elettorali	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno
89	M	1	Attività di certificazioni inerenti la Leva Militare	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni sui Registri	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno

**AREA N**

90	N	1	Attività di gestione protocollo	Inosservanza dei criteri di legge, ritardo od omissione di iscrizioni/cancellazioni sui Registri	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno
91	N	1	Attività funzionamento Organi Collegiali	Inosservanza dei criteri di legge	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno
92	N	1	Attività di Gestione atti deliberativi	Inosservanza dei criteri di legge	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno

**AREA O**

93	O	1- 2-3	Attività finanziate con fondi PNRR	Inosservanza dei criteri di legge	3	2,25	6,75	6,75	MODERATO	Norme su trasparenza, formazione	Formazione	In sede di controllo interno
----	---	-----------	------------------------------------	-----------------------------------	---	------	------	------	----------	-------------------------------------	------------	------------------------------

**ALLEGATO 4 AL PTPC 2024/2026 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio/Ufficio competente	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale
	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA - JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA - JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA - JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo
	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA - JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale			

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

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

	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- LAURA CANIL	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	

generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA -	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Performance</b>	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)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo
	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)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA
Per ciascuno degli enti:					AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	
1) ragione sociale					AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno					AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	
			1) ragione sociale	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	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.	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
		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)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle 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)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo	
		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)	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo	
		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.	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo	
		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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo	
		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	AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	ALBERTO BALZANI - MONICA VANZELLA- JUDY ZANGRANDO	Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo
				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)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo
				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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	N.R.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo	
	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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	N.R.		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore 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)	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare complessivo dei debiti	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	AREA FINANZIARIA	MONICA VANZELLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, 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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N.R.		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N.R.		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	AREA TECNICA	JUDY ZANGRANDO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
			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)	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo

		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Semestrale
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.dati.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Tempestivo
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		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	AREA AMMINISTRATIVA	ALBERTO BALZANI	....

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

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<b>Area 1 amministrativa</b>				
<b>Servizi:</b> servizi demografici, elettorali, leva; servizi affari generali, segreteria, protocollo; servizi scolastici, biblioteca; servizio di assistenza sociale e domiciliare; servizi di polizia locale, albo pretorio e notifiche; attività produttive				
<b>Risorse umane</b>		<b>Tot. 7 (in servizio 6)</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>n.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>		
1	Funzionari	Funzionario servizi amministrativo/contabili E.Q.	1	
1	Funzionari	Assistente sociale	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili		1
1	Istruttori	Agente di polizia	1	
1	Istruttori	Agente di polizia	1	
<b>Area 2 finanziaria</b>				
<b>Servizi:</b> servizi ragioneria, economato; servizio personale; servizio tributi				
<b>Risorse umane</b>		<b>Tot. 3 (in servizio 3)</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>n.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>		
1	Funzionari	Funzionario servizi amministrativo/contabili E.Q.	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi contabili	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	
<b>Area 3 tecnica</b>				
<b>Servizi:</b> servizi lavori pubblici, manutenzioni, gestione; servizi edilizia provata e urbanistica; servizi di manutenzione, conservazione del territorio e del patrimonio, tutela ambientale				
<b>Risorse umane</b>		<b>Tot. 6 (in servizio 6)</b>		
<b>n.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>		
1	Funzionari	Funzionario servizi tecnici E.Q.	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi tecnici	1	
1	Istruttori	Istruttore servizi tecnici	1	
1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	

1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	
---	-------------------	---	---	--

**“Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all’art. 6-ter, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.”**

Secondo le indicazioni e i contenuti del Framework di competenze trasversali per il personale non dirigente delle pubbliche amministrazioni, pubblicato in data 9.8.2023, viene definito un modello di competenze rilevanti nel contesto organizzativo per ciascun ruolo di interesse.

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE (declaratoria CCNL del 16.11.2022)**

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest’area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell’insegnamento, della formazione, dell’assistenza della cura diretta all’utenza.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**Requisiti di base per l’accesso:**

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

**PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI:**

**FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

**Mansioni:**

- responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la redazione di atti riferiti all’attività amministrativa e contabile dell’ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di

servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

#### Conoscenze/competenze:

- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrativo-contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
  - a) di lavoro in autonomia;
  - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
  - c) di coordinamento;
  - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
    - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
    - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

#### FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI

##### Mansioni:

- responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

##### Conoscenze/competenze:

- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
  - a) di lavoro in autonomia;
  - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
  - c) di coordinamento;
  - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
    - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
    - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

#### FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI

##### Mansioni:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia,

dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;

- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale.

#### Conoscenze/competenze:

- Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- Elevate capacità:
  - a) di lavoro in autonomia;
  - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
  - c) di coordinamento;
  - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

### ASSISTENTE SOCIALE

#### Mansioni:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio- assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.

#### Conoscenze/competenze:

- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.
- Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- Elevate capacità:
  - a) di lavoro in autonomia;
  - b) di cooperazione e lavoro in équipe;
  - c) di coordinamento;
  - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico; attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI (declaratoria CCNL del 16.11.2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

scuola secondaria di secondo grado.

## **PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI:**

### **ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

#### **Mansioni:**

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

#### **Conoscenze/competenze:**

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

### **ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI**

#### **Mansioni:**

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche in campo ragionieristico nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive

impartite;

- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite; classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

#### Conoscenze/competenze:

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e specifiche in ambito ragionieristico. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

#### **ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI**

##### Mansioni:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali.

#### Conoscenze/competenze:

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

#### **AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

##### Mansioni:

- funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana;
- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione

#### Conoscenze/competenze:

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai servizi di vigilanza; conoscenze accessorie in campo

amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

#### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (declaratoria CCNL del 16.11.2022)**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

##### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

##### **Requisiti di base per l'accesso:**

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

#### **PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI:**

##### **OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI**

##### **Mansioni:**

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, arredi, strumenti e apparecchiature;
- conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;
- attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

##### **Conoscenze/competenze:**

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Con DPCM 23/9/2021, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza. Con decreto dell'8/10/2021, il Ministro della Funzione Pubblica ha dettato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente, dettando alcune indicazioni affinché il lavoro agile ordinario possa essere applicato negli enti.

Dopo le varie proroghe intervenute in particolare a tutela dei lavoratori fragili, con l'art. 18-bis della legge n. 191/2023 che ha convertito, con modificazioni il decreto Anticipi (D.L. n. 145/2023), è stato prorogato al 31 marzo 2024 il diritto al lavoro agile.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia. Il CCNL del 16.11.2022, al titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", disciplina il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione relativa al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

In merito all'applicazione del lavoro agile nel Comune di Ormelle, ci si è avvalsi del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica secondo le disposizioni del Segretario comunale prot. 3057 del 20/04/2020 che individuava i servizi inderogabili da svolgere in presenza e i servizi inderogabili da svolgere alternativamente in presenza e in modalità smart in base alle esigenze, disposizioni modificate successivamente con provvedimento del vice-segretario del 9/11/2020. Con il superamento della modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento del lavoro, si è ricorsi al lavoro agile su richiesta dei dipendenti per esigenze familiari, con la sottoscrizione dell'accordo individuale come previsto dalla normativa.

Il Comune di Ormelle, tenuto conto della propria organizzazione e del numero ridotto delle risorse umane che operano nei vari servizi, previo confronto con le OO.SS., si è dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con delibera di Giunta comunale n. 27 del 6.03.2023, al fine di rendere disponibile uno strumento che possa migliorare le performance in termini di efficacia ed efficienza, sia con riguardo alla responsabilizzazione dei risultati da raggiungere che come stimolo al miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti e alla modernizzazione dei processi, oltre che importante strumento di conciliazione vita-lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

In merito alle misure organizzative e alle piattaforme tecnologiche, lo svolgimento delle attività in modalità agile è possibile per quasi tutti i servizi che non richiedano lo svolgimento necessario in presenza, vista la possibilità di accesso da remoto alle banche dati tutte in cloud e di utilizzo della strumentazione che può essere messa a disposizione dell'amministrazione.

Il suddetto Regolamento dopo aver definito la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità di accesso al lavoro agile, prevede l'accesso al lavoro agile:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

L'attivazione del lavoro agile dovrà essere subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato, il quale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- individuazione delle giornate di lavoro agile;
- le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- I supporti tecnologici da utilizzare, forniti di norma dall'amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Il Regolamento inoltre prevede:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun

- modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, da parte del responsabile del servizio.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

L'art. 6 del decreto 132/2022 prevede, in merito alle modalità semplificate di redazione del Piao per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, di procedere per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano" alle attività di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) n. 3 relative solo alla programmazione delle cessazioni dal servizio, alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento.

In fase di programmazione per il triennio 2024/2026, il Comune di Ormelle ha comunque adottato specifica delibera di Giunta di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026 (delibera di Giunta n. 3/07/2023), aggiornato per la parte relativa alle risorse economiche nella Nota di aggiornamento al Dup 2024/2026, approvata con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 18.12.2023, alla quale si rimanda.

Il piano triennale 2024/2026 contiene ai sensi del d.lgs. 165/2001 (art. 6, c. 1, 4) quanto segue:

#### 1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

- la consistenza quantitativa del personale, intesa come numero complessivo dei dipendenti (tutti i dipendenti sono a tempo pieno e indeterminato)
- la descrizione qualitativa del personale in servizio, suddiviso per categorie/aree di inquadramento e relativi profili professionali.

Risorse umane		Tot. 15 (in servizio 14)	Ufficio/servizio	Coperto	Vacante
n.	Area	Profilo professionale			
1	Funzionari	Funzionario amministrativo-contabile – E.Q.	Responsabile dei servizi – Area amm.	1	
1	Funzionari	Assistente sociale	Servizi sociali	1	
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Servizi demografici	1	
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Servizi demografici	1	
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Segreteria/affari generali		1
1	Istruttori	Agente di polizia	Servizi di vigilanza	1	
1	Istruttori	Agente di polizia	Servizi di vigilanza	1	
1	Funzionari	Funzionario amministrativo-contabile – E.Q.	Responsabile dei servizi – Area finanz.	1	
1	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Ragioneria/Personale	1	
1	Istruttori	Istruttore contabile	Tributi	1	
1	Funzionari	Funzionario tecnico – E.Q.	Responsabile dei servizi – Area tecnica	1	
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi manutentivi	1	
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Edilizia	1	

1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnici	Operaio	1	
1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnici	Operaio	1	

**2. Programmazione strategica delle risorse umane:** in correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Il piano contiene:

**a. calcolo capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli di spesa con:**

- calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato. Dopo aver calcolato gli spazi assunzionali, sulla base delle regole di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento dà atto che la spesa del personale in servizio, sommata a quella per le assunzioni a tempo indeterminato previste (ovvero totale spesa di personale prevista in bilancio, come calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M.) non supera la spesa massima annua consentita (il Comune di Ormelle appartiene alla categoria degli enti virtuosi);
- verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006
- verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010
- verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001
- verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999
- verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero:
  - aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento);
  - aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L.n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
  - non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale è stato rilasciato il parere espresso dall'Organo di revisione;

I contenuti relativi alla verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, alla verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 e alla verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9,

comma 28, D.L. n. 78/2010 sono esposti nella relativa sezione del Documento unico di programmazione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 18/12/2023, mentre la verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 è stata effettuata con delibera di Giunta comunale n. 74 del 3.07.2023.

Di seguito i contenuti relativi alle risorse economiche contenuti nel Documento unico di programmazione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 18/12/2023, ipotizzando una spesa di personale che prevede unicamente assunzioni per la copertura di eventuali posti che dovessero rendersi vacanti sulla base della dotazione organica sopra esposta (n. 15 dipendenti).

## A) Contenimento della spesa di personale

### A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (...omissis...)</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---

### A2. Situazione dell'ente

Dato atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 620.466,46:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 625.913,55	€ 605.888,20	€ 629.597,61	€ 620.466,46

Si rileva che in merito alla spesa del personale 2024/2026 viene rispettato il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater come rappresentato dal seguente prospetto:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

stanziamenti

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	552.535,81	504.925,00	493.400,00	480.900,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		-	-	-
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	33.017,45	5.000,00	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		-	-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	43.171,93	39.500,00	39.500,00	39.500,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		-	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		-	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		-	-	-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		-	-	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		145.026,00	141.456,00	138.956,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		1.000,00	1.000,00	1.000,00
IRAP	39.195,72	40.677,00	40.677,00	40.677,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	1.729,87	10.001,00	10.001,00	10.001,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		5.650,00	5.450,00	5.450,00
<b>Totale (A)</b>	<b>669.650,78</b>	<b>751.779,00</b>	<b>731.484,00</b>	<b>716.484,00</b>

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		-	-	-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		6.450,00	12.900,00	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		5.650,00	5.450,00	5.450,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		-	-	-
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		81.288,18	81.288,18	81.288,18
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		-	-	-
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		-	-	-
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		-	-	-
Incentivi tecnici		19.845,00	-	-
Incentivi per il recupero IMU		2.900,00	2.900,00	2.900,00
Diritti di rogito		1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		-	-	-
assunzioni vasta area art. comma 424 legge 190/2014				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		-	-	-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		-	3.000,00	-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)		-	-	-
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		16.380,08	16.380,08	16.380,08
<b>Totale (B)</b>	<b>49.184,32</b>	<b>133.513,26</b>	<b>122.918,26</b>	<b>107.018,26</b>

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	<b>620.466,46</b>	<b>618.265,74</b>	<b>608.565,74</b>	<b>609.465,74</b>
---	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010				
	ANNO 2009	2024	2025	2026
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	<b>121.833,24</b>	<b>5.000,00</b>	-	-

## B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Normativa di riferimento:

- art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali
- DM 17 marzo 2020 sulle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, che si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020
- Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti
- art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta

### I- IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per

tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Per il Comune di Ormelle il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022 € 571.349,11 (19,28% della media delle entrate al netto del FCDE)  
 Media entrate netto FCDE: €2.963.666,69

## II- LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche.

Il Comune di Ormelle si trova nella fascia demografica di cui alla lettera D).

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	35,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	30,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	5,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, il comune di Ormelle si colloca nella fascia 1 dei comuni virtuosi avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,28% inferiore alla soglia del 27,20% di cui alla Tabella 1 fascia demografica d).

#### FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI

Il Comune di Ormelle può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO. INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE. Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1 (27,20%), sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, corrisponde a € 234.768,23

#### INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 ( € 518.989,11)\* Valore calmierato Tabella 2 DM (28% anno 2024) per fascia demografica ente =  
€ 145.316,95

#### INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per il Comune di Ormelle si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere a nuove assunzioni entro la misura dell'incremento calmierato (€ 145.316,95), per un totale di spesa complessiva entro comunque l'importo massimo teorico disponibile della spesa di personale (€ 806.117,34, corrispondente alla soglia del 27,20%).

#### RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni , per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM , fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Nel 2023 risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019).

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	€ 46.060,20
--------------------------------------	-------------

Verificato che l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente è inferiore all'incremento calmierato entro i valori della tabella 2, nonché contenuto nell'incremento massimo teorico disponibile, è possibile nell'anno 2024 utilizzare la quota di resti assunzionali ancora inutilizzata del quinquennio 2015 - 2019 per l'importo di € 46.060,20 che non viene considerato nell'importo delle capacità assunzionali in quanto alternativo

### Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc), la norma prevede: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente" (art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014)

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

E' previsto ricorso al lavoro flessibile nel corso del 2024 per i primi due mesi nelle more della conclusione delle procedure di assunzione di una figura dell'Area degli Istruttori presso l'Ufficio segreteria al momento vacante.

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009 (limite cui fare riferimento)	
	Oneri compresi
Totali	121.833,24
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024	
	Oneri compresi
Totale	5.000,00

### Il presente piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 prevede quanto segue:

- l'assunzione nel 2024 di un Istruttore Amministrativo a copertura di un posto attualmente vacante presso l'Area amministrativa Ufficio segreteria (procedura avviata nel 2023 mediante adesione alla selezione unica della Provincia di Treviso seguito convenzione con la Provincia approvata con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 25.09.2023)
- nel 2026 è prevista l'assunzione di un agente di polizia locale a copertura del posto che si renderà vacante a seguito di pensionamento di un dipendente
- nel triennio 2024/2026 non sono previste ulteriori assunzioni oltre quelle soprarichiamate; si provvederà comunque a tutte quelle assunzioni necessarie alla copertura di posti che dovessero rendersi vacanti per mobilità volontaria o altra causa di cessazione del rapporto di lavoro, ai fini del mantenimento della dotazione organica in essere necessaria all'espletamento dei servizi così come organizzati

- le assunzioni previste attualmente per il 2024 rientrano nei limiti delle capacità assunzionali dell'ente (€ 145.316,95), nel rispetto dei limiti del comma 557 della legge 296/2006

**b. stima del trend delle cessazioni:** è prevista la cessazione di un dipendente (agente di polizia locale) nel 2026 per pensionamento

**c. stima dell'evoluzione dei bisogni,** per la quale effettuare una valutazione dei fabbisogni di personale in funzione di scelte o modifiche organizzative, legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili delle competenze e/o quantitativi. Nel Piano 2024/2026 del Comune di Ormelle non sono previste modifiche organizzative tali da rivedere il fabbisogno di personale rispetto alle risorse attualmente presenti; si provvederà unicamente alle assunzioni necessarie alla copertura di posti che dovessero rendersi vacanti per mobilità volontaria o altra causa di cessazione del rapporto di lavoro, ai fini del mantenimento della dotazione organica in essere necessaria all'espletamento dei servizi così come

**3. Strategia di copertura del fabbisogno:** definizione delle scelte qualitative e quantitative di coperture dei fabbisogni e delle modalità di reclutamento e acquisizione delle competenze necessarie, in base alla normativa vigente. In tale ambito viene definito, quindi, il programma delle assunzioni e di copertura del fabbisogno (quantitativo e qualitativo), ovvero vengono identificate le assunzioni da effettuare nel corso del triennio di riferimento e le relative modalità di reclutamento (es. concorso pubblico, mobilità volontaria, progressioni verticali, ecc.), compreso il ricorso a forme di lavoro flessibile. Nel piano del fabbisogno del personale 2024/2026 del Comune di Ormelle viene previsto:

- l'assunzione nel 2024 di un Istruttore Amministrativo a copertura di un posto attualmente vacante presso l'Area amministrativa Ufficio segreteria (procedura avviata nel 2023 mediante adesione alla selezione unica della Provincia di Treviso seguito convenzione con la Provincia approvata con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 25.09.2023)
- nel 2026 è prevista l'assunzione di un agente di polizia locale a copertura del posto che si renderà vacante a seguito di pensionamento di un dipendente (si valuterà la modalità di copertura del posto (mobilità volontaria, ricorso a graduatorie di altri enti, concorso dell'ente o concorso unico/selezione unica con la Provincia di Treviso secondo la convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 25.09.2023)
- nel triennio 2024/2026 non sono previste ulteriori assunzioni oltre quelle soprarichiamate; si provvederà comunque a tutte quelle assunzioni necessarie alla copertura di posti che dovessero rendersi vacanti per mobilità volontaria o altra causa di cessazione del rapporto di lavoro al fine del mantenimento della dotazione organica in essere necessaria all'espletamento dei servizi così come organizzati
- nel caso di sopravvenuta vacanza del posto per cessazioni dovute a cause non programmabili (es. mobilità volontaria), la copertura del posto che si renderà necessaria, è prevista con ricorso nell'ordine alla mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie di altri enti, concorso (dell'Ente o concorso unico/selezione unica con la Provincia di Treviso secondo la convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 25.09.2023).

### 3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026 (art. 48, c. 1, D.Lgs. 198/2006)

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.

In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6, d.lgs. 165/2001 (gli enti inadempienti non possono assumere personale).

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 seguire 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 Ormelle, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, il Comune di Ormelle, ha individuato e disposto quanto segue.

#### IL QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 01.01.2024

Lavoratori/lavoratrici	Area dei Funzioni ed EQ	Area degli Istruttori	Area degli operatoti esperti	totale
Donne	3	5	0	8
Uomini	1	3	2	6
Totale	4	9	2	14

Di cui

Lavoratori/lavoratrici	Elevate qualificazioni	totale
Donne	2	2
Uomini	1	1
Totale	3	3

Di cui

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

Il quadro sopra riportato evidenzia come l'accesso all'impiego nel Comune di Ormelle non incontri ostacoli non solo per quanto attiene alle categorie medio basse, ma anche l'area delle elevate qualificazioni. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

#### **OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2024/2026**

Nell'organizzazione del Comune di Ormelle non è finora emersa alcuna delle criticità prese in considerazione tra gli obiettivi di seguito esposti. E' però opportuno dare una veste organica alle problematiche, anche solo potenziali, e alle possibili risposte.

Nel corso del triennio oggetto del Piano, il Comune di Ormelle intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **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.** Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili;
- **Obiettivo 6.** 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 dei loro figli minori.

**AZIONI POSITIVE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Operatori esperti		1		1						
Istruttori			1	1	1			2	3	
Funzionari								1		
Funzionari con EQ			1					2		
<b>Totale personale</b>		1	2	2	1			5	3	
<b>% sul personale complessivo</b>		7,14%	14,29%	14,29%	7,14%			35,71%	21,43%	

Il personale è tutto a tempo indeterminato

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	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	%
Tempo Pieno		1	2	2	1	6	40,00%			5	3		8	60,00%
Part Time >50%														
Part Time <50%														
<b>Totale</b>		1	2	2	1	6	40,00%			5	3		8	60,00%

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Elevata qualificazione	1	33,33	2	66,67	3	100
<b>Totale personale</b>	1	33,33	2	66,67	3	100
<b>% sul personale complessivo</b>						100

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età Permanenza nel profilo e livello	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	%
Inferiore a 3 anni		1	2	2		5	83,33%			4	4		8	35,71%
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni					1	1	16,66%							
<b>Totale</b>		1	2	2	1	6				4	4		8	
<b>Totale %</b>		6,67%	13,33%	13,33%	6,67%	40,00%				28,58%	28,58%		35,71%	

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE 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
Operatori esperti	<b>22.918,09</b>		
Istruttori	<b>26.715,39</b>	<b>24.150,71</b>	<b>2.429,23</b>
Funzionari		<b>26.124,41</b>	
Funzionari con EQ	<b>32.277,18</b>	<b>32.487,00</b>	<b>-209,82</b>

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

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

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	<b>1</b>	<b>16,66%</b>			<b>1</b>	<b>6,66%</b>
Diploma di scuola superiore	<b>4</b>	<b>66,66%</b>	<b>3</b>	<b>37,50%</b>	<b>7</b>	<b>50,00%</b>
Laurea	<b>1</b>	<b>16,66%</b>	<b>5</b>	<b>62,50%</b>	<b>6</b>	<b>35,71%</b>
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>6</b>	<b>42,86%</b>	<b>8</b>	<b>57,14%</b>	<b>14</b>	

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione concorso							
Commissione mobilità	1		2		3		D
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>33,33%</b>	<b>2</b>	<b>66,66%</b>		<b>100,00%</b>	
<b>% sul personale</b>							

Un concorso espletato nel 2023 in forma associata (Commissione nominata da ente capofila).

Due procedure di mobilità (i dati sopra riportati si riferiscono a dette procedure)

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

Classi età Tipo Misura conciliazione	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	%
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 eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>														
<b>Totale %</b>														

\*La flessibilità è concessa a tutti i dipendenti. L'attuale contratto collettivo integrativo sottoscritto il 30.10.2023 prevede la flessibilità articolata come segue: 30 minuti prima e/o 60 minuti dopo l'orario di inizio del servizio compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico. E' prevista un'ulteriore flessibilità per il personale incaricato di EQ.

Il Segretario comunale può concedere ulteriori forme di flessibilità a seconda delle necessità del dipendente.

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			2	100%	2	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			9	100%	9	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	8*	100%			8	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>						
<b>% sul personale complessivo</b>						

\*congedo parentale obbligatorio usufruito da n. 1 dipendente

Permessi orari e giornalieri Legge 104/1992 usufruiti da n. 1 dipendente

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età Tipo Formazione	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
Obbligatoria (anticorruzione, trasparenza)		2	4	4	2		12			10	6			16
Aggiornamento professionale		0	46	8	8		62			89	42,5			131,5
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>		2	50	12	10		74			99	48,5			147,5

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### **2.1 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 30 ottobre 2023 è stato sottoscritto il contratto collettivo integrativo per il triennio 2022 -2025.

Nello specifico è stato riproposto, all'art. 19, l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio e conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

E' stato recepito, all'art. 19, maggiori flessibilità per fronteggiare condizioni particolari (assistenza a familiari che rientrano nella fattispecie della L. 104/92, dipendenti che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all' art.44 CCNL, dipendenti che si trovino in condizioni di necessità connesse alla frequentazione dei propri figli di asilo nido, scuole dell'infanzia e scuola primaria, dipendenti che siano impegnati in attività di volontariato ai sensi delle norme vigenti).

All'art. 20 è stata prevista un'ulteriore flessibilità per il personale incaricato di EQ, i Responsabili dei Servizi, i quali assicurano una particolare disponibilità di tempo anche in termini di orario per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essendo esclusa la possibilità di riconoscimento del lavoro straordinario effettuato, è stata prevista la seguente flessibilità oraria: le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.

Con deliberazione n. 15 del 27/02/2020 la Giunta Comunale ha approvato lo schema di protocollo di rete per il contrasto alla violenza contro le donne e la violenza domestica.

## SEZIONE 3. Azioni da realizzare

### 3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

- ✓ Continuazione nell'organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica (libro vacanze, grest, piscine);
- ✓ Supporto nell'organizzazione dei pomeriggi integrati (mensa e trasporto);
- ✓ Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere (con il conto annuale).

#### **Iniziativa 1 : ambiente di lavoro (Obiettivo 1)**

Il Comune di Ormelle di 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.

Azioni: Somministrazione questionario sul benessere organizzativo, valutazione dei risultati e proposta di azioni correttive

Attori: Ufficio Personale, Cug, P.o

Indicatore: Questionario

Valore atteso:

2024: Somministrazione e valutazione risultati

2025: Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati

2026: Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Non prevista

#### **Iniziativa 2: assunzioni (Obiettivo 2)**

Il Comune di Ormelle si impegna 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 merito alla selezione dei candidati, il Comune di atterrà a quanto previsto dalla normativa (il Consiglio dei Ministri del 5 ottobre 2022 ha

approvato lo schema di modifica al d.p.r. 487/1994) per la salvaguardia della parità di genere con valorizzazione dell'appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione in relazione alla qualifica per la quale il candidato ha partecipato, a parità, ovviamente di titoli e merito e a determinate condizioni.

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.

La dotazione organica dell'ente è strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere.

Azioni: Rispetto della normativa di settore e il CCNL enti locali.

Attori: Ufficio Personale, Cug, P.o

Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa

Valore atteso:

2024: 100%

2025: 100%

2026: 100%.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Non prevista

### **Iniziativa 3: formazione (Obiettivo 3)**

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

Azioni: 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: Ufficio Personale, Cug, P.o

Indicatore: Percentuale femminile di fruizione della formazione

Valore atteso:

2024: 80%

2025: 80%

2026: 80%.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: 4.500,00 (budget stanziato per la formazione)

### **Iniziativa 4: flessibilità orarie e smart-working. (Obiettivo 4)**

Il Comune di Ormelle si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della 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.

Azioni: 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.

Per quanto riguarda la flessibilità di orario, i permessi, le aspettative ed i congedi, il Comune promuove pari opportunità tra donne ed uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, alla 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 Ormelle 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 nel rispetto dell'equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e quelle dei dipendenti.

Con il superamento della modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento del lavoro, si è ricorsi al lavoro agile su richiesta dei dipendenti per esigenze familiari con la sottoscrizione dell'accordo individuale previsto dalla normativa. Con delibera di Giunta comunale n. 27 del 6.03.2023, il Comune di Ormelle si è dotato di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile. In merito al Piano organizzativo del lavoro agile che si intende programmare per il 2024/2026 si rimanda alla corrispondente sezione del Piao.

Attori: Ufficio Personale, Cug, P.o.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte sul numero delle richieste accoglibili

Valore atteso:

2024: 100%

2025: 100%

2026: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Non prevista

### **Iniziativa 5: sicurezza sul lavoro e benessere ambientale (Obiettivo 5)**

Il Comune di Ormelle si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle lavoratrici in stato interessante, provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro, alla designazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi ed informativi in materia.

Azioni: l'ente all'uopo nomina il datore di lavoro, il medico competente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, nonché richiede ai lavoratori la nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, demandando al datore di lavoro i relativi adempimenti.

L'ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress-lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati.

Attori: Ufficio Personale, Ufficio tecnico, Cug, P.o

Indicatore: Valutazione del rischio da stress-lavoro

Valore atteso:

2024: 100%

2025: 100%

2026: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: € 6.000 (servizio di prevenzione e protezione dai rischi), € 1.200 (servizio sorveglianza sanitaria)

### **Iniziativa 6: promozione della cultura della non violenza (Obiettivo 6)**

Il Comune di Ormelle si impegna a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, per il personale dipendente.

Azione 1: organizzando iniziative di incontri tematici.

Indicatore: numero incontri

Valore atteso:

2024: 1

2025: 1

2026: 1

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Non prevista

Le azioni positive devono essere rivolte al personale.

Azione 2: favorendo la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" offerta da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).

Indicatore n. 2: Percentuale di partecipazione dipendenti

Valore atteso 2024: 100%.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nel presente piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024/2026. Tuttavia data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

### **LE RISORSE DEDICATE**

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse compatibilmente con la disponibilità di bilancio, inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito Web istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di pubblicazione, presso l'ufficio segreteria, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e proposte per possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso al presente piano.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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

Ai sensi all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente il monitoraggio dell'attuazione del PIAO per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il Comune di Ormelle valuterà se effettuare il suddetto monitoraggio attraverso un ufficio associato.