



Comune di Mira

**Piano integrato di attività e organizzazione
(P.I.A.O.)**

triennio 2022-2024

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO.....	4
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE.....	7
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	18
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	43
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	43
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	46
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	51
SOTTOSEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP).....	57
SOTTOSEZIONE 3.5 - PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE	67
SEZIONE 4. - MONITORAGGIO.....	70

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione", con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Con circolare della Funzione Pubblica n. 2 dell'11/10/2022 sono state date una serie di indicazioni operative in materia.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla vigente 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive.

Con riferimento al presente esercizio, a seguito di proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 31.08.2022 (decreto Ministero dell'Interno 28.07.2022) il termine per l'approvazione del PIAO è previsto nel prossimo 31.12.2022.

INTRODUZIONE

E' opportuno evidenziare che, poiché come sopra ricordato, il quadro normativo di riferimento è risultato completamente definito solo in tempi recenti, l'approvazione del PIAO per il Comune di Mira si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati, mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso.

Il presente Piano viene quindi redatto e adottato quale contenuto unitario dei diversi documenti programmatori già approvati dall'Ente, ed in particolare:

- Piano della Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 07.06.2022;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 28.04.2022;

- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 15.12.2021, come successivamente modificato e integrato con DGC n. 189 del 15.09.2022;
- Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 28.04.2022;

Pertanto l'attuale formulazione del PIAO ha seguito un percorso di elaborazione, che deriva ragionevolmente dalla correlazione dei documenti già adottati con lo schema di PIAO approvato con il decreto ministeriale n. 132/2022 e con i contenuti ivi previsti. Si tratta perciò di un documento sperimentale, che verrà ulteriormente migliorato nei prossimi anni attraverso una attività programmatoria realizzata a monte e con una logica integrata e sinergica tra le diverse sezioni del PIAO e non come in questa annualità a ciclo ormai avanzato delle attività.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente: Comune di Mira

Indirizzo: Piazza IX Martiri, n. 3

Recapito telefonico: 041.5628211

Sito istituzionale: <https://www.comune.mira.ve.it/>

e- mail: info@comune.mira.ve.it

PEC: comune.mira.ve@pecveneto.it

Codice Fiscale: 00368570271

Rappresentante Legale: Sindaco dott. Marco Dori

Numero dipendenti al 31.12.2021: 133

Il 12 giugno 2022 si sono tenute le elezioni amministrative del Comune di Mira a seguito delle quali si sono insediati il nuovo Sindaco, la nuova Giunta e il nuovo Consiglio comunale. La Giunta è composta dal Sindaco Marco Dori, dal Vicesindaco Gabriele Bolzoni e da sei assessori. I Consiglieri comunali sono ventiquattro.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione tratta dei:

I RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici e, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Per quanto riguarda gli obiettivi generali del Comune di Mira si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2022/2024 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 54 del 29.12.2021 e disponibile al link

<https://sac3.halleysac.it/c027023/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/119/page/6/documento/3213>

Inoltre gli indirizzi generali sono stati definiti dalle Linee Programmatiche di Mandato 2017-2022 presentate nella seduta del Consiglio Comunale del 24.10.2017 dell'Amministrazione Comunale che definiscono la mission ed i valori che fungono da guida all'attività amministrativa ed individuano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato, disponibili alla sezione "Documenti di programmazione strategico gestionale" al link

<https://sac3.halleysac.it/c027023/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1XpnMETqaz0-A>

LE MODALITÀ E LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ, FISICA E DIGITALE

L'amministrazione Comunale ha adottato la firma elettronica degli atti emanati dall'ente quali Delibere e Determine nonché documenti generici in uscita (protocolli) laddove la stessa natura della firma digitale risulti utile per tempi e modalità di inoltro (PEC).

In attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026, per dare seguito agli obiettivi di accessibilità sono stati adottati nell'anno 2022 gli interventi descritti a seguire.

Per il sito web istituzionale:

- Analisi dell'usabilità al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative

Per i siti web tematici:

- Analisi dell'usabilità al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative

Per il sito web intranet:

- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Per le postazioni di lavoro:

- Attuazione specifiche tecniche

Per quanto concerne la formazione:

- Formazione - Aspetti tecnici
- Formazione - Aspetti normativi

L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Al fine di semplificare le procedure e l'accesso ai servizi digitali dell'Ente il Comune di Mira ha partecipato agli avvisi PNRR a seguire elencati:

- Avviso Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE
- Avviso Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA
- Avviso Misura 1.4.3 Adozione appIO

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", il Comune di Mira intende semplificare l'accesso dei cittadini ai flussi informativi dell'Ente ed erogare agli stessi dei servizi di comunicazione, di segnalazione delle problematiche del territorio, nonché dar loro la possibilità di prendere appuntamenti con gli uffici, e di conseguenza consentire all'Ente di rispondere in modo più efficace e al contempo efficiente ai loro bisogni.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE", l'Ente intende implementare i propri servizi web incrementando la compatibilità con i sistemi di identità nazionale, garantendo l'accesso ad un sempre maggiore numero di servizi digitalmente e senza bisogno di registrazioni, di invio di documenti d'identità, e soprattutto riducendo al minimo il bisogno per il cittadino di recarsi fisicamente agli sportelli.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA" il Comune di Mira si intende avviare un percorso finalizzato non solo a consentire ai cittadini di effettuare la totalità dei pagamenti nei confronti dell'Ente in modalità digitale (obiettivo per lo più già raggiunto nell'ultimo triennio), ma anche a migliorare e reingegnerizzare le procedure *a valle* dei pagamenti. Per questo è necessario non solo aumentare il numero di servizi pagabili online, e quindi in senso stringente di dovuti disponibili alla cittadinanza, ma anche far sì che il numero maggiore di servizi permetta al cittadino una maggiore specificità e puntualità nelle operazioni di pagamento, nonché interfacciare i nuovi servizi con il software di gestione finanziaria e quindi ottenere dei flussi di rendicontazione che permettano l'imputazione delle entrate ai rispettivi capitoli di bilancio al fine di ottimizzare l'operato dell'Ente.

Con la partecipazione all'avviso "Misura 1.4.3 Adozione appIO", strettamente correlato al precedente, il Comune di Mira si pone l'obiettivo di veicolare il maggior numero possibile di servizi telematici dell'Ente direttamente tramite l'app nazionale. Questo consentirà una maggiore semplicità per il cittadino nell'accesso agli stessi, in quanto risulteranno così fruibili, oltre che

tramite i portali e le applicazioni dell'Ente, dedicate e già in essere, anche tramite uno strumento generalistico, ampiamente diffuso e non implicitamente circoscritto ai cittadini residenti.

GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO GENERATO DALL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Per gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, si rinvia al precedente paragrafo "I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici".

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione, predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia, gli obiettivi di digitalizzazione, gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione e gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tali obiettivi sono stati definiti nel Piano della Performance 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 07.06.2022. e nel Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 28.04.2022.

È possibile consultare il contenuto del Piano della Performance 2022-2024 nel suo dettaglio al seguente link di collegamento con il sito istituzionale dell'Ente:

<https://servizionline.comune.mira.ve.it/c027023/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/96/documento/3388>

Di seguito si riportano gli obiettivi del Piano della Performance 2022-2024 suddivisi per "Dimensioni oggetto di programmazione" secondo quanto previsto dal piano-tipo allegato al Decreto Ministeriale del 30 giugno n. 132:

Settore	Servizio	Obiettivo Piano Performance	Obiettivo DUP	Obiettivo PIAO
SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI E SEGRETARIA GENERALE	Gestione convenzione con il Tribunale di Venezia per lo svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000 e del Decreto Ministeriale n. 88/2015.	A-7 favorire e promuovere la semplificazione dei rapporti fra Comune e cittadini	4 - Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		Adempimenti in materia di trasparenza con riferimento alle Elezioni Amministrative 2022	A-7 favorire e promuovere la semplificazione dei rapporti fra Comune e cittadini	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
		Aggiornamento Regolamento Comunale sugli obblighi di comunicazione e trasparenza. Disciplina del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 47 del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33	A-5 favorire la trasparenza	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
		Supporto amministrativo Conferenza dei Sindaci della Riviera del Brenta	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 - Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		Gestione della corrispondenza dei cittadini che hanno la residenza presso la Casa Comunale	A-7 favorire e promuovere la semplificazione dei rapporti fra Comune e cittadini	4 - Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		Gestione Segreteria del Sindaco	A-7 favorire e promuovere la semplificazione dei rapporti fra Comune e cittadini	4 - Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

POLITICHE SOCIALI	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	servizi 4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Appalto dei servizi di sostegno alla domiciliarità	G-2 Garantire l'autonomia delle persone anziane attraverso l'applicazione di nuove politiche sanitarie	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Interventi di contrasto all'esclusione sociale	G-6 Collaborare e stimolare soggetti del terzo settore per reti di solidarietà	14 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Prevenzione all'istituzionalizzazione dei minori a rischio	G-7 Prevenire forme di disagio giovanile con nuovi stili di vita	6- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
	Gestione delle misure di sostegno economico sociale e sanitario previste dal governo nazionale e locale	G-1 Sostenere la famiglia, le reti familiari e il territorio	6- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
	Azioni di integrazione cittadini stranieri	G-10 Promuovere servizi di accoglienza per cittadini stranieri	6- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
	Promozione e valorizzazione della funzione sociale del volontariato	G-2 Garantire l'autonomia delle persone anziane attraverso l'applicazione di nuove politiche sanitarie	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Gara d'appalto servizio di gestione di due sezioni dell'asilo nido comunale Primo Volo, della cucina interna dei servizi ausiliari e delle pulizie.	C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Avvio digitalizzazione istanze per la richiesta di servizi inerenti l'ambito scolastico	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI	Organizzazione cerimonia di consegna di consegna della costituzione italiana alle classi quinte delle scuole primarie statali e paritarie del territorio comunale.C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità	C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Affidamento del servizio di dietista relativo al servizio di ristorazione scolastica per gli AA.SS. 2022/2023-2023/2024-2025	C-4 Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Aggiornamento informazioni e contenuti digitali disponibili nel sito comunale per l'area riguardante i servizi educativi e sportivi	A-8 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini	5 – Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
	Gestione contributi economici a sostegno di attività educative e/o sportive	E-2 Promuovere la collaborazione con le società sportive	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Convenzione con l'Università Popolare F.Petrarca di Borbiago per progetto di Educazione Permanente	C – Famiglia/Educazione/Giovan i	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Coordinamento e promozione delle iniziative sportive realizzate sul territorio comunale	E-2 Promuovere la collaborazione con le società sportive	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Attività di gara riguardanti le procedure da bandire nell'anno 2022 e completamento procedure indette nell'anno 2021, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Supporto e gestione per procedure gestite con la Città Metropolitana nell'anno 2022 e completamento di quelle indette nell'anno 2021.	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP	Acquisizione forniture di competenza del Provveditorato e adempimenti Anagrafe Tributaria	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Adempimenti relativi alla formazione del Manuale del protocollo informatico dell'Ente	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuti mezzo posta e ex Equitalia; Attività di supporto all'utenza per le ricerche dell'archivio storico dell'Ente.	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Gestione flussi, accoglienza e informazione all'utenza	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	Attività di riordino archivio	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione e loro utilizzo	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Monitoraggio entrate	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	Verifica straordinaria residui attivi ruoli coattivi	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Gestione cassa vincolata	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	5 – Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
		Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	GOVERNO DEL TERRITORIO	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Avvio e gestione del servizio riscossione canone unico patrimoniale per periodo 2022 – 2028 – nuovo affidamento	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Proroga contratto di concessione con la ditta SE.RI.MI. Srl per la gestione delle farmacie comunali	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		Rilevazione revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2020 (art. 20 D.Lgs. 175/2016 - TUSP) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti al 31/12/2020 (art. 17 D.L. 90/2014)	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	SUAP E EUROPROGETTAZIONE	Gestione accesso atti in via digitale	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	1- Obiettivi di semplificazione
		Digitalizzazione archivio	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	5 – Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
		Codifica file in entrata e inserimento stringa protocollo data	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	5 – Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
		Risistemazione mercato di Mira	F-1 COMMERCIO	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
		Attivazione “smistatore evoluto” nel portale SUAP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
		Aggiornamento Regolamento Edilizio vigente e recepimento R.E.T.	I1-Pianificazione territoriale	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure

	Contributi per iniziative ricreative e turistiche, promozione del territorio e delle attività produttive o specificità del territorio	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO – F-2 TURISMO	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Regolamento d'uso del marchio “Asparago di Giare”	F3 – AGRICOLTURA	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Registro forme speciali di vendita	F-1 COMMERCIO	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Attivazione “smistatore evoluto” nel portale SUAP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Riconoscimento alle attività economiche con più di 40 anni di attività nel territorio comunale	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO – F-2 TURISMO	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Affidamento pluriennale delle pompe di sollevamento acque meteoriche ai fini di sicurezza idraulica	I-11 Migliorare la salubrità la sicurezza dell'ambiente	e4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Interventi per la prevenzione del rischio idraulico Via Valmarana	I-11 Migliorare la salubrità la sicurezza dell'ambiente	e4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Via Uve Bianche	I-11 Migliorare la salubrità la sicurezza dell'ambiente	e4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Messa in sicurezza ambientale di immobile sito in Via Pallada n. 40-42	I-11 Migliorare la salubrità la sicurezza dell'ambiente	e4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Creazione Sit Servizi Raccolta rifiuti	I-10 Sensibilizzare i cittadini ai temi ambientali	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Convenzioni con consorzio di bonifica per la sicurezza idraulica	I-11 Migliorare la salubrità la sicurezza dell'ambiente	e4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Digitalizzazione archivio Patrimonio	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Acquisizione immobile confiscato	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Vendita nuda proprietà lotti inseriti nel PIP Giare	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Installazione infrastrutture di ricarica per autoveicoli elettrici su suolo pubblico	I-12 MOBILITA' E TRASPORTI, PUM/PUMS	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Informativa popolazione su PEE ditta Marchi Industriale s.p.a.	B-2 Promuovere misure atte a favorire gli interventi di protezione civile	e4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Estensione fibra ottica su territorio comunale	I-12 MOBILITA' E TRASPORTI, PUM/PUMS	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	STAFF AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI DI SUPPORTO DEL SETTORE LL.PP.	Lavori di ampliamento della mensa della scuola De Amicis di Marano – supporto amministrativo	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche
	Servizio di facility management, manutenzione immobili, impianti, vigilanza e gestione calore supporto amministrativo	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Manutenzione straordinaria scuola g. leopardi di mira taglio adeguamento antincendio ai fini dell'ottenimento del cpi 1° stralcio - fondi pnrr m2 c4 investimento 2.2 supporto amministrativo	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Manutenzione straordinaria scuola baseggio di malcontenta per adeguamento antincendio ai fini dell'ottenimento del cpi 1° stralcio supporto amministrativo	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Realizzazione nuovo impianto semaforico in via don minzoni - supporto amministrativo	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	Progetto città sicura: manutenzione straordinaria viabilità - supporto amministrativo	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	servizi 4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Manutenzione straordinaria dei marciapiedi e arredo riviera S. Pietro - supporto amministrativo	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano neve 2022-2023 - supporto amministrativo	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Riqualificazione passerella Valmarana - supporto amministrativo	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Gestione segnalazioni cittadini manutenzioni stradali supporto amministrativo	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri - supporto amministrativo	I – 6 Gestione dei Cimiteri	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Adeguamento normativo campo da calcio di Gambarare – 1° stralcio supporto amministrativo	E-1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Adeguamento normativo del mercato di mira taglio supporto amministrativo	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Lavori di ampliamento della mensa della scuola De Amicis di Marano	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E PONTI	Servizio di facility management, manutenzione immobili, impianti, vigilanza e gestione calore	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Manutenzione straordinaria scuola g. Leopardi di mira taglio adeguamento antincendio ai fini dell'ottenimento del cpi 1° stralcio - fondi pnrr m2 c4 investimento 2.2	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Manutenzione straordinaria scuola Baseggio di Malcontenta per adeguamento antincendio ai fini dell'ottenimento del cpi 1° stralcio	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Realizzazione nuovo impianto semaforico in Via Don Minzoni	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Progetto Città Sicura: Manutenzione Straordinaria Viabilità	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Manutenzione Straordinaria dei marciapiedi e arredo Riviera S. Pietro	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Piano Neve 2022-2023	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Riqualificazione Passerella Valmarana	I-3 Favorire la riqualificazione urbana: INFRASTRUTTURE	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Gestione Segnalazioni cittadini MANUTENZIONI STRADALI	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri	I – 6 Gestione dei Cimiteri	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice servizio di manutenzione del verde pubblico di parchi, giardini ed aiuole nel territorio comunale.	I – 2 Riqualificare il verde esistente	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Realizzazione nuovo impianto di irrigazione campo da calcio di Mira località Valmarana.	E-1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Adeguamento normativo campo da calcio di Gambarare – 1° stralcio	E-1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

PROMOZIONE
CULTURALE, SERVIZI
DEMOGRAFICI, RISORSE
UMANE E INFORMATIVE

CULTURA, TEATRO,
BIBLIOTECHE

SERVIZI DEMOGRAFICI E
STATISTICI

RISORSE UMANE E
ORGANIZZAZIONE

Adeguamento normativo del Mercato di Mira Taglio	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Cinema estivo all'aperto	D-3 Creare iniziative che vadano a dare completezza allo spettro espressivo, cognitivo e tematico rispetto alle iniziative già svolte nel territorio da soggetti diversi dall'Ente	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
Mira Città' che legge	D-6 Mantenere e migliorare l'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
Stagione di prosa 2022/2023 del teatro di Villa dei Leoni	D-1 Mantenere un'offerta teatrale di qualità ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo teatrale	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
Mira donna: cultura e spettacolo al femminile	D-3 Creare iniziative che vadano a dare completezza allo spettro espressivo, cognitivo e tematico rispetto alle iniziative già svolte nel territorio da soggetti diversi dall'Ente	6- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
Valorizzazione dell'archivio storico	D-3 Creare iniziative che vadano a dare completezza allo spettro espressivo, cognitivo e tematico rispetto alle iniziative già svolte nel territorio da soggetti diversi dall'Ente	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
Conferenze in villa	D-3 Creare iniziative che vadano a dare completezza allo spettro espressivo, cognitivo e tematico rispetto alle iniziative già svolte nel territorio da soggetti diversi dall'Ente	5 - Obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'Amministrazione
Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Controlli anagrafici dei requisiti di residenza del richiedente il reddito di cittadinanza attraverso la piattaforma telematica GEPI (Piattaforma per la gestione del patto di inclusione sociale).	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Predisposizione schema di regolamento comunale per l'autenticazione delle sottoscrizioni previste dalle vigenti disposizioni normative (D.P.R. n. 445/2000 e altre leggi speciali) e per il rilascio di documenti al domicilio delle persone impossibilitate a recarsi personalmente presso gli uffici comunali per infermità fisica temporanea o permanente	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Gestione ANPR (Anagrafe della popolazione residente) quale obiettivo essenziale nell'Agenda digitale e base dati di interesse nazionale: utilizzo nuove funzionalità della web app di ANPR, risoluzione disallineamenti codici fiscali con Agenzia delle Entrate, richiesta di allineamento dati trasmesse dai Consolati, richieste on line di rettifica dati anagrafici trasmesse dai cittadini, rilascio certificati anagrafici per tutti i cittadini anche residenti in altri comuni, informazioni al cittadino per il rilascio di certificati digitali gratuiti attraverso l'accesso con identità digitale al portale ANPR	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	1 -Obiettivi di semplificazione
Gestione nuovi adempimenti relativi al rilascio della carta d'identità elettronica (c.i.e)	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini	2- Obiettivi di digitalizzazione
Convenzioni di accesso alla banca dati anagrafica: ricognizione delle convenzioni in essere con relative scadenze e predisposizione nuove convenzioni con eventuale revisione della documentazione in base alla normativa vigente	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Modifica regolamento cimiteriale	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
Gestione concorsi pubblici	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 - Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
Piano dei fabbisogni 2023-2025	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 - Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
CCNL 2019 - 2021 per il personale del comparto	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 - Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure

	Fondo di previdenza complementare – applicazione regolamento modalità di adesione	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Gestione Posizioni Previdenziali	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Applicazione nuove indennità agli amministratori	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Messa in opera di un nuovo applicativo integrato per la gestione del protocollo informatico, dell'albo pretorio e dell'attività dei messi notificatori, dell'area contabilità e pagamenti, degli atti amministrativi e delle funzioni di segreteria, della gestione del personale, di Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica, dell'Amministrazione Trasparente, delle opere pubbliche, del patrimonio, delle istanze online, della business intelligence, della conservazione digitale, della gestione gare, della gestione della privacy e della sicurezza, dei servizi scolastici, dei servizi tributari.	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini	1- Obiettivi di semplificazione
	Transizione al Cloud	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	2- Obiettivi di digitalizzazione
SISTEMI INFORMATIVI	Sostituzione e configurazione dei sistemi operativi di tutti i computer dell'Ente	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	2- Obiettivi di digitalizzazione
	Predisposizione manuale di Gestione dell'Ente	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Upgrade hardware dei client dell'Ente	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	2- Obiettivi di digitalizzazione
	Aggiornamento e ottimizzazione del dominio Microsoft Active Directory del Comune di Mira e dei servizi ad esso connessi	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	2- Obiettivi di digitalizzazione
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi
	Risistemazione area mercatale di Mira	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Videosorveglianza aree scolastiche	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Completamento impianto di videosorveglianza comunale	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
CORPO POLIZIA LOCALE POLIZIA LOCALE	Infrazioni semaforiche	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Controllo velocità	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Ruoli 2017	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	3 – Obiettivo di efficienza correlato alla tempistica di completamento delle procedure
	Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa	4 -Obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

GLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Per gli obiettivi di semplificazione, che vengono realizzati anche sulla base della digitalizzazione dei processi, si rinvia al paragrafo successivo per gli elementi di dettaglio.

GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Gli obiettivi di digitalizzazione del Comune di Mira sono stati stabiliti nel rispetto e comunque in conformità dei principi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 e del suo aggiornamento 2021-2023.

La sezione sarà quindi sviluppata partendo da un'elencazione degli obiettivi nazionali, seguita poi dai risultati attesi che implicano interventi diretti da parte dell'Ente, con a seguire una descrizione delle attività poste in essere.

1 - Obiettivo OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- **Risultato atteso R.A.1.1b - Incremento del livello di adozione del programma di abilitazione al cloud** - Target 2022 - almeno 200 PA che completano l'assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud e almeno 95 hanno completato la migrazione di almeno un servizio.

Attività poste in essere dall'Ente: La pressoché totalità dei gestionali applicativi dell'Ente erano già in cloud, in modalità SaaS (Software as a Service), con soluzioni certificate Agid, a partire dall'anno 2018. Nel corso dell'anno solare 2022 sono stati migrati in cloud, tramite una soluzione PaaS (Platform As A Service) certificata, anche i servizi residuali, di management di dominio e dell'intranet, e di archivio file.

- **R.A.1.1d - Diffusione del monitoraggio, da parte delle Amministrazioni, della fruizione dei servizi digitali** - Target 2022 - 700 PA attivano Web Analytics Italia.

Attività poste in essere dall'Ente: Ad aprile di quest'anno l'Ente ha cessato l'uso degli strumenti di analytics Google ed è gradualmente migrato ad utilizzare il servizio Web Analytic Italia sviluppato da Agid. Nello specifico:

- il sito istituzionale Comune di Mira www.comune.mira.ve.it ha attivato il servizio Web Analytic Italia in data 21/03/2022,
- il sito tematico Sportello Famiglia Mira <https://mira.sportellofamiglia.it/> ha attivato il servizio Web Analytic Italia in data 16/05/2022,
- il sito di Servizi Halley <https://servizionline.comune.mira.ve.it> ha attivato il servizio Web Analytic Italia in data 16/05/2022,
- il sito tematico Vivi Mira <https://vivimira.it> ha attivato il servizio Web Analytic Italia in data 16/05/2022,
- il sito tematico Mira Cubi <https://www.miracubi.it/> ha attivato il servizio Web Analytic Italia in data 07/07/2022,

- il sito tematico Catalogo Miracubi <https://opac.miracubi.it/> ha attivato il servizio Web Analytic Italia in data 08/07/2022.

2 - OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- **R.A.1.2a - Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia** - Target 2022 - Almeno 400 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili.

Attività poste in essere dall'Ente: Al fine di adeguare il sito istituzionale ai modelli citati il Comune di Mira ha partecipato all'avviso PNRR ICT Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", avviso finalizzato al completo rifacimento del sito istituzionale e dei servizi di comunicazione annessi, ed è attualmente in attesa dell'esito della candidatura.

- **R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti** -Target 2022 - 60 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA.

Attività poste in essere dall'Ente: Nell'anno solare 2022 l'Ente ha posto in opera i test di usabilità previsti da Agid per il sito istituzionale e per il sito tematico dello Sportello Famiglia. I risultati e le schede dei test di usabilità sono poi stati pubblicati nell'area ad essi dedicata sul portale dell'Agenzia, nel rispetto della scadenza di settembre.

3 - OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- **R.A.2.2b - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni** - Target 2022 – 54.000 dataset

Attività poste in essere dall'Ente: L'Ente, di conseguenza al corrispondente convenzionamento con la Regione Veneto, pubblica già dal 2018 i dataset di tipo aperto generati sul portale <https://dati.veneto.it/>. Nel 2022, come anche nella annualità precedenti, il numero di dataset pubblicati è stato costantemente incrementato e al contempo sono stati aggiornati i dataset corrispondenti alle banche dati di pubblicazione ricorrente.

4 - OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

- **R.A.2.3b - Aumento del numero di dataset di tipo aperto che adottano la licenza CC BY 4.0** -Target 2022 - Aumento del 40% rispetto alla baseline.

Attività poste in essere dall'Ente: L'Ente sul portale <https://dati.veneto.it/> pubblicava già numerosi dataset aperti utilizzando licenza IODL v.2.0, di base compatibile con la licenza Creative Commons. Ora, quando pubblica nuovi dataset sul portale regionale, utilizza di base la licenza CC.

5 - OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- **R.A.3.2a - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo dell'identità digitale (SPID e CIE) da parte delle Pubbliche Amministrazioni** - Target 2022 - Incremento del numero di autenticazioni del 150% rispetto alla baseline.

Attività poste in essere dall'Ente: Il Comune di Mira in data 09/06/2022 ha presentato la sua candidatura all'avviso 1.4.4 "Adozione identità digitale SPID-CIE", con l'obiettivo di ottenere risorse da utilizzare per incrementare il numero di servizi che utilizzano i sistemi di identità e di autenticazione nazionale. In data 02/08/2022 ha avuto conferma del finanziamento e sta quindi ora pianificando le attività per portare a compimento il progetto.

- **R.A.3.2c - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA** - Target 2022 - Incremento di ulteriori 20.000 nuovi servizi, per un totale di almeno 30.000 servizi sulle diverse Amministrazioni che utilizzano pagoPA.

Attività poste in essere dall'Ente: In data 09/06/2022 il Comune di Mira ha inviato la propria candidatura all'avviso 1.4.3 "Adozione PagoPA e AppIO", ponendosi l'obiettivo di attivare n. 38 nuovi servizi di pagamento. In data 21/09/2022 ha avuto conferma del finanziamento e sta quindi ora pianificando le attività per portare a compimento il progetto.

6 - OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

- **R.A.3.3a - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)** - Target 2022 - Incremento di ulteriori 20.000 nuovi servizi, per un totale di almeno 30.000 servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano App IO.

Attività poste in essere dall'Ente: In data 09/06/2022 il Comune di Mira ha inviato la propria candidatura all'avviso 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO, ponendosi l'obiettivo di attivare n. 38 nuovi servizi sull'app IO. In data 12/08/2022 ha avuto conferma del finanziamento e sta quindi ora pianificando le attività per portare a compimento il progetto.

7 - OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

- **R.A.4.1b - Numero di Amministrazioni locali migrate** - Target 2022 – n.d. - Target 2023 - 1.064 amministrazioni locali migrate

Attività poste in essere dall'Ente: Come già evidenziato, la pressoché totalità dei gestionali applicativi dell'Ente erano già in cloud, in modalità SaaS (Software as a Service), con soluzioni certificate Agid, a partire dall'anno 2018. Nel corso dell'anno solare 2022 sono stati migrati in cloud, tramite una soluzione PaaS (Platform As A Service), anche i servizi residuali, di management di dominio e dell'intranet, e di archivio file. Le pregresse infrastrutture server locali, con la sola eccezione di quella della Polizia Locale, ancora in corso di migrazione, possono già essere dismesse.

8 - OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- **R.A.6.2a - Incremento del numero dei portali istituzionali che utilizzano il protocollo HTTPS only, misurato tramite tool di analisi specifico** - Target 2022 - Incremento del 75%, rispetto alla baseline, nell'utilizzo del protocollo HTTPS.

Attività poste in essere dall'Ente: Tutti i portali istituzionali e i siti tematici del Comune di Mira, nonché tutti i servizi e i gestionali SaaS (Software As A Service) web implementati e/o acquistati dall'Ente utilizzano già protocolli HTTPS.

- **R.A.6.2b - Massimizzare il numero dei Content Management System (CMS) non vulnerabili utilizzati nei portali istituzionali delle PA, misurato tramite tool di analisi specifico** - Target 2022 - Incremento del livello di versioni aggiornate pari almeno al 30% rispetto alla baseline dinamica attualizzata delle versioni dei CMS non vulnerabili.

Attività poste in essere dall'Ente: Il comune di Mira, attraverso la collaborazione con la software house fornitrice e sviluppatrice del CMS custom utilizzato per l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente, mantiene aggiornato e monitorato lo stesso al fine di limitare al minimo la possibilità che abbia delle vulnerabilità. Inoltre, come già evidenziato, il Comune di Mira ha partecipato all'avviso PNRR ICT Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", avviso finalizzato al completo rifacimento del sito istituzionale e dei servizi comunicazionali annessi, ed è attualmente in attesa dell'esito della candidatura.

GLI OBIETTIVI E GLI STRUMENTI INDIVIDUATI PER L'ACCESSIBILITA'

In attuazione degli obiettivi di Italia Digitale 2026, per dare seguito agli obiettivi di accessibilità sono stati adottati nell'anno 2022 gli interventi descritti a seguire.

Per il sito web istituzionale:

- Analisi dell'usabilità al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative

Per i siti web tematici:

- Analisi dell'usabilità al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative

Per il sito web intranet:

- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Per le postazioni di lavoro:

- Attuazione specifiche tecniche

Per quanto concerne la formazione:

- Formazione - Aspetti tecnici
- **Formazione - Aspetti normativi**

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Per gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si rinvia alla successiva sottosezione 3.4 "Piano Triennale delle azioni positive" (PTAP).

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Si è assunto di far confluire in questa sottosezione il Piano della Prevenzione della Corruzione 2022-2021 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 28.04.2022.

È possibile consultare il contenuto nel suo dettaglio al seguente link di collegamento con il sito istituzionale dell'Ente:

<https://servizionline.comune.mira.ve.it/c027023/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/146/documento/3282>

1. PARTE GENERALE

Il PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) approvato contestualmente e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Il presente PTPCT approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 28.04.2022 Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato redatto seguendo le indicazioni operative formulate da ANAC in "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" del 2 febbraio 2022, come guida per la strutturazione e autovalutazione dei piani ed in attesa dell'adozione delle norme in corso di approvazione relative al Piano delle Attività e dell'Organizzazione.

Pertanto qualora l'ANAC formulasse ulteriori eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento a seguito di approvazione di disposizioni normative, il Comune di Mira adotterà gli atti conseguenti.

1.1. La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, dott. Guido Piras Segretario comunale dell'Ente è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1/2018; 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 delle misure di prevenzione al trattamento del rischio.

1.2 Il processo per la predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C.T. 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. In sostanza secondo il PNA 2019 *"Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione"*¹ e disponibile al [link](#) del sito dell'ANAC.

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

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

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

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

A) ATTORI INTERNI

- la Giunta Comunale che ha approvato il presente PTPCT. Ciascun singolo componente del Consiglio Comunale, i cui membri sono stati avvisati dell'aggiornamento del piano con apposita comunicazione prot. n. 62687 del 30/12/2021, onde consentire il loro diretto coinvolgimento all'aggiornamento dello stesso; potrà fornire ulteriori suggerimenti, anche successivamente all'approvazione, utilizzando gli atti di sindacato ispettivo con particolare riferimento alle mozioni;
- il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano;
- i Dirigenti dei Settori e i Responsabili dei Servizi cui l'RPCT ha rivolto apposito invito a prestare la propria collaborazione al fine di fornire tutti i dati e gli elementi in loro possesso utili alla concreta definizione del piano. La finalità è quella di far emergere eventuali procedimenti/processi su cui intervenire con apposita misura.

ATTORI ESTERNI

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni di consumatori e di utenti si è provveduto a pubblicare un'apposita News sul sito Web istituzionale dal 30/12/2021 contenente l'avviso con invito a formulare suggerimenti e proposte. Allo stesso scopo è stata inviata una mail a tutti i dipendenti dell'Ente.

2. SOGGETTI

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

¹ Nel PNA 2019 al paragrafo 2 Principali contenuti (contesto, mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure) del PNA 2019.

- 1) organi di indirizzo;
- 2) responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 3) dirigenti;
- 4) il Nucleo di Valutazione;
- 5) ufficio procedimenti disciplinari;
- 6) dipendenti
- 7) collaboratori dell'Ente; concessionari ed incaricati di pubblici servizi; soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter della L. 241/1990;
- 8) Responsabile della Protezione dei Dati;
- 9) Responsabile Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA)

1. La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo, che devono assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTCT. In particolare, la **Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.:

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 ed è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT del Comune di Mira, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e da ultimo del decreto sindacale n. 1/2018, è individuato nel Segretario Generale del Comune dott. Guido Piras.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, supportato dalla collaborazione dei Dirigenti, e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in conseguenza delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi o delle misure organizzative alternative alla rotazione, laddove non attuabile;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

3. Dirigenti di Settore, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare a mente dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i dirigenti

di settore:

- concorrono alla definizione di misure idonee al prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater)

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9 lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

4. Il Nucleo di Valutazione (NDV):

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (OIV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 il NDV verifica che:

- il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con decreto del Sindaco n. 80 del 2.10.2020 ed è composto da:

- dott. Gianbattista Zanon in qualità di PRESIDENTE
- dott. Dino Segantin in qualità di COMPONENTE
- dott.ssa Patrizia Mangione in qualità di COMPONENTE

L'incarico è conferito dal 12.10.2020 per la durata di tre anni.

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

E' stato nominato con deliberazione di G.C. n. 71 del 27/4/2021 ed è costituito dal Segretario General dott. Guido Piras in qualità di Presidente e dai Dirigenti dott.ssa Anna Sutto e Arch. Paolo Tomba in qualità di

componenti.

6. Dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)

Figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) collabora con il Responsabile RPCT quale riferimento per tutti gli aspetti di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Si consideri ad esempio il supporto che può dare l'RPD, quale esperto in materia, al Responsabile RPCT nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato. Con decreto del Sindaco n.1 del 05/01/2022, "Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi del Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (n.2016/679 del 27 aprile 2016 – RGDP)", è stata nominata Responsabile alla Protezione dei dati dell'Ente la Dott. ssa Cinzia Cassiadoro.

9. Responsabile Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante (Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti – AUSA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

3.- L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Mira punta a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno ha, pertanto, l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, o l'ente opera, con riferimento, ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di

fenomeni corruttivi al proprio interno.

Con riferimento alla popolazione del Comune di Mira si riportano i seguenti dati tratti dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29.12.2021 relativi alla situazione demografica e alle attività economiche:

3.1a - Trend Demografico

Il Comune di Mira è il quarto comune della Provincia di Venezia, dopo il capoluogo, per numero di abitanti.

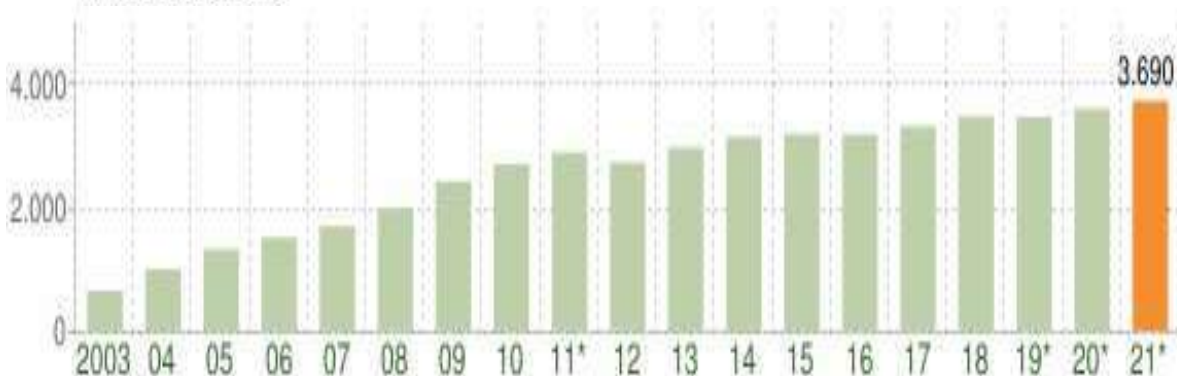
In particolare, al 31 dicembre 2020 il Comune contava su una popolazione di 37.969 abitanti, con una variazione negativa rispetto all'anno precedente di circa il 0,95% (pari a 363 unità). Gli stranieri contano di 3.690 unità (con 1755 maschi e 1935 femmine) pari a 9,7% della popolazione residente. (fonte ISTAT)



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MIRA (VE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI MIRA (VE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Oltre alla popolazione totale al 31/12/2020 di 37.969 abitanti, va considerata anche la popolazione fluttuante, la cui stima permette di misurare l'entità della domanda aggiuntiva (o potenziale) di servizi,

derivante da segmenti di popolazione diversi da quella residente. In via generale, la popolazione fluttuante considera sia i movimenti sistematici che avvengono sul territorio (in genere per studio e lavoro) e sia i movimenti occasionali che possono concorrere nel fabbisogno di servizi.

Essa dipende da diversi fattori:

- **TRAFFICO:** il flusso di persone e veicoli che transitano su strade Statali, Regionali, Provinciali o comunque di rilevanza extracomunale, caselli autostradali, presenti nel territorio comunale mirese particolarmente elevato, infatti le viabilità di attraversamento del Comune ad alta densità sono le seguenti: Strada Statale "Romea" n. 309; Strada Regionale "Brentana" n. 11; Strada Provinciale "Stradona" n. 22; Strada Provinciale "Miranese" n. 27; Strada Provinciale "Caltana" n. 30; Strada Provinciale "Camionabile" n. 81.

- **POLI DI ATTRAZIONE:** nei confronti della popolazione da fuori Comune che vanno considerati vi rientrano: il Teatro Comunale di Villa Contarini "dei Leoni" ed i siti turistici costituiti dalle Ville Venete, tra cui Villa "La Malcontenta", come anche, tra l'altro, l'insediamento commerciale di grandi e medie strutture di vendita localizzato in località Gambarare, SS 309 Romea, per la sua particolare configurazione di insieme e la sua ubicazione lungo una arteria di grande comunicazione, inoltre da non dimenticare come elemento attrattivo vi sono i complessi sportivi presenti sul territorio (piscina stadi, campi da tennis, ecc.).

- **ISTITUZIONI:** Le due istituzioni che rivestono un interesse significativo in questo ambito sono l'Azienda ULSS n. 3 relativamente all'affluenza del distretto sanitario presente nel territorio comunale, la sede staccata dell'istituto statale Liceo Galileo Galilei di Dolo presso l'immobile denominato Villa Mocenigo.

- **LAVORO:** la presenza di lavoratori in entrata è basata sulla conoscenza delle realtà produttive presenti nel territorio.

- **TURISMO:** La movimentazione turistica nel confronto tra il 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 in termini di arrivi e di presenze, vede un trend positivo nel triennio dal 2016 al 2018, con una leggera inflessione nel 2019. L'emergenza pandemica da COVID-19 nel 2020, che ha colpito l'intero turismo mondiale, ha segnato profondamente anche la presenza turistica nel territorio di Mira. E' evidente, dal prospetto sotto riportato, che nel corso del 2020 gli arrivi si sono ridotti a circa un quinto e le presenze a circa un terzo di quelle riferite al 2019. La riduzione era inevitabile data la situazione pandemica ma si ritiene di tornare presto ad un trend positivo di crescita del settore, non appena si concluderà l'emergenza sanitaria.

<i>anni</i>	<i>2016</i>		<i>2017</i>		<i>2018</i>		<i>2019</i>		<i>2020</i>	
	<i>arrivi</i>	<i>presenze</i>	<i>arrivi</i>	<i>presenze</i>	<i>arrivi</i>	<i>presenze</i>	<i>arrivi</i>	<i>presenze</i>	<i>arrivi</i>	<i>presenze</i>
<i>Totale stranieri</i>	68.555	125.668	84.105	133.978	83.307	127.825	78.892	125.373	11.915	30.192
<i>Totale Italia</i>	16.311	35.290	18.176	41.912	17.856	37.641	14.421	38.310	7.492	19.671
<i>Totale generale</i>	84.866	160.958	102.281	175.890	101.163	165.466	96.313	163.683	19.407	49.863

3.1b - Contesto socio-economico

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza, prima ancora che di Porto Marghera,

che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900.

L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera.

Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contesto comportando commistione tra produzione, uffici e residenza.

L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

Il tessuto economico locale ha conosciuto negli ultimi decenni una decisa trasformazione che ha posto in secondo piano il ruolo dell'agricoltura, un tempo prevalente e ora limitata ad alcune aree in cui prevalgono l'orticoltura, la coltivazione di prodotti tipici ed esperienze cooperative di allevamento del bestiame.

Il tessuto produttivo e industriale può contare su alcuni insediamenti chimici di grandi dimensioni e notevole impatto occupazionale. Non mancano le piccole imprese e le attività artigianali e commerciali, anche se in questo campo va segnalata una certa debolezza rispetto al modello di economia diffusa tipico del Nordest, in parte per il condizionamento determinato dal polo chimico di Porto Marghera che ha costituito per molti decenni il naturale riferimento occupazionale per molti miresi.

Negli ultimi anni nel territorio comunale sono diminuite sia le sedi d'impresa sia le unità locali, se pur in misura limitata.

La struttura dell'economia locale si conferma incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, anche se vi sono importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A e la Poligof S.p.A.

Il territorio comunale rappresenta una realtà economica rilevante come dimostrano i dati delle localizzazioni attive: infatti al 31.12.2020 risultavano registrate n. 2.407 localizzazioni contro le 2.396 dell'anno precedente, con un incremento dello 0,5%.

Si conferma comunque la prevalenza anche nel 2020 delle attività di tipo commerciale pari a 630 imprese, rispetto al totale di 2.407.

Si conferma al 31.12.2020, la suddivisione fondamentale degli insediamenti locali fra le attività commerciali (630 unità), quelle legate al settore delle costruzioni (444 unità), quelle manifatturiere (230 unità), quelle legate all'agricoltura (217 unità) e quelle legate ai servizi di alloggio e ristorazione (206).

Per quanto riguarda le dinamiche a livello di attività, si riscontrano più elevati tassi di crescita per le attività manifatturiere (4,1%) e le attività di fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata (10%), per le attività di alloggio e ristorazione (3%), per i servizi di informazione e comunicazione (2,1%), per le attività immobiliari (2,2%), per le attività di noleggio, agenzie viaggi e servizi di supporto alle imprese (11,1%), per l'istruzione (40%), la sanità e l'assistenza sociale (5,3) e per finire con le altre attività di servizi (5%). Rimangono invece invariate solo le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento. Riportano invece una percentuale di decremento il settore dell'agricoltura (-4,4%), la fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti (-25%), le attività finanziarie e assicurative (-4,9%) e le attività professionali, scientifiche e tecniche (-2,2%).

Il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio che rappresenta il settore più rilevante della struttura imprenditoriale del Comune di Mira, presenta un leggero decremento percentuale di -2,3%, corrispondente ad un decremento di 15 unità in meno, mentre il settore delle costruzioni ha avuto nel 2020 un leggero aumento (1,6%) con 7 unità in più, che in termini di localizzazioni nel territorio comunale rappresenta il secondo settore in ordine di importanza.

3.1c - Il profilo urbanistico-ambientale

Il Comune di Mira è situato nella zona centrale della Provincia di Venezia, nella fascia comprendente parte della Laguna di Venezia e del suo immediato entroterra, con una estensione di 99,1 kmq. Il Comune confina ad ovest con Dolo, a sud-ovest con il Comune di Campagna Lupia, a sud est e a nord- est con Venezia, ed in particolare con l'abitato di Marghera, a nord con Spinea e a nord e nord-ovest con Mirano e Pianiga. Mira è tra i più estesi e popolati comuni della Provincia di Venezia.

Il territorio comunale è completamente pianeggiante, è costituito per circa 1/3 di superficie lagunare ed è localizzato lungo la direttrice che collega la provincia di Padova a quella di Venezia nella cosiddetta "Riviera del Brenta".

Mira è attraversata nella sua parte centrale dal Naviglio Brenta che costituisce l'asse insediativo principale del territorio comunale.

La Strada Regionale 11, l'autostrada A4 Serenissima, la ferrovia Venezia/Padova e la Strada Statale 309 Romea ne attraversano il territorio per tutta la lunghezza. Numerose anche le strade provinciali tra le quali: Sp 22 Dolo-Oriago, SP 30 Oriago-Santa Maria di Sala, SP81 rotonda Malcontenta-Spinea, SP 29 Mira-Borbiago

Il sistema insediativo è di tipo policentrico e di impianto storico, sul quale si è aggiunto l'incremento del costruito abitativo e produttivo della fase di grande sviluppo economico degli anni 1960 – 2000 ed ha mantenuto, accentuandolo, un assetto urbanistico frammentato nel territorio. Nel territorio comunale non è riconoscibile un centro vero e proprio, ma il tessuto urbano è caratterizzato da una fascia densamente abitata lungo il Naviglio Brenta che, per la sua funzione di via di comunicazione principale per gli scambi commerciali tra Venezia e Padova, ha contribuito in maniera decisiva a far nascere e sviluppare questi insediamenti. In questa funzione, svolta nei secoli precedenti dal Naviglio Brenta, negli ultimi decenni si è sostituita la strada regionale 11. Lungo questa fascia si sono sviluppati il capoluogo Mira e la principale frazione Oriago. Le altre frazioni (Marano, Borbiago, Malcontenta, Piazza vecchia, Gambarare) si sono originate come centri agricoli e si sono successivamente sviluppate con diverse funzioni economiche.

Le tipologie residenziali maggiormente presenti nelle varie frazioni sono le case uni o bi-familiari, ma sono presenti anche vecchie abitazioni di campagna, costruzioni in linea, generalmente di due o tre piani fuori terra, localizzate soprattutto lungo alcuni tratti del Naviglio, del Novissimo e del Taglio. Nelle ultime espansioni urbanistiche sono prevalse tipologie con tre piani fuori terra, precedentemente meno frequenti.

Le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono variamente distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Si riporta di seguito estratto della Relazione aggiornata sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, (messa a disposizione dalla Prefettura di Venezia con nota prot. n. 2105/2022 acquisita al prot. comunale n.13779/2022) per quanto concerne i contenuti che possono avere rilevanza per il territorio di Mira, nell'ambito della sua collocazione nel più vasto tessuto economico sociale metropolitano.

<<1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

1.1) IN GENERALE La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. In particolare, tra il 2020 e il 2021, si segnala un aumento del numero totale dei delitti (passati da 29.600 a 30.651), dei furti in generale (da 13.911 a 14.763), dei furti con destrezza (da 2.559 a 2.586), in abitazione (da 2.329 a 3.009), delle rapine in generale (da 241 a 332), in esercizi commerciali (da 38 a 48), delle violenze sessuali (da 63 a 82), delle estorsioni (da 79 a 87) mentre si è registrata una diminuzione dei furti negli esercizi commerciali (da 1.179 a 1.112) e dello spaccio di sostanze stupefacenti (da 365 a 268) (...). Anche la provincia di Venezia è interessata dall'attività delle Forze Armate, per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili (...).

1.3) SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI. Sul fronte del contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza. In alcune zone del centro storico e della terraferma, caratterizzate dalla cd. Movida, si registra un elevato consumo di alcoolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza. (...)

2) CRIMINALITA' ORGANIZZATA Il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo.

In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione, tra gli anni 70 e 90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta. Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali. Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della provincia di Venezia di:

1) Organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, l'usura e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni.

2) Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori, quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

2.1) INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI DI CARATTERE CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO Nella provincia di Venezia non si è registrato, fino all'inizio degli anni 2000, una presenza radicata di organizzazioni criminali, secondo le caratteristiche tipiche dell'associazione criminale di stampo mafioso, ad eccezione della presenza della cd. "Mala del Brenta", che, a partire dalla metà degli anni 70 fino alla fine degli anni '90, ha operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova. Gli elementi, che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di polizia giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche(...)

Allo Stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali. E' comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a interi settori criminali (droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti. ecc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari.

Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale(...)

3) FENOMENO DELLE BABY GANG (...) Anche nel 2020 e nel 2021, si sono verificati episodi di violenza e atti vandalici che hanno avuto per protagonisti ragazzi e ragazze, sia in centro storico che in terraferma. (...) Nell'ambito delle attività connesse alla prevenzione dei fenomeni di delinquenza giovanile, si pone il Protocollo d'Intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, del bullismo e del cyberbullismo, in fase di rinnovo, con le Forze dell'Ordine e la Polizia Postale, le ULSS della provincia veneziana, nonché l'Ufficio Scolastico Territoriale e il Comune di Venezia, ai quali si sono aggiunti la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale.

L'accordo persegue l'obiettivo di promuovere, attraverso una strategia di rete ed un'azione coordinata ed unitaria, una sana crescita dei giovani, ispirata alla condivisione di valori fondamentali della vita e dei principi di legalità sanciti dalla Carta Costituzionale.

Un approccio multidisciplinare alle problematiche del disagio giovanile, con il coinvolgimento diretto delle famiglie, degli studenti, delle istituzioni scolastiche, riveste un ruolo di fondamentale importanza per pianificare e realizzare mirati e più efficaci interventi di prevenzione e di contrasto, creando momenti di confronto e dibattito su tali delicate tematiche, sui maggiori fattori di rischio, sugli effetti dannosi causati dall'assunzione di sostanze stupefacenti, sugli aspetti sanzionatori che ne conseguono, sui rischi

derivanti da un inappropriato utilizzo della rete e sugli eventuali profili di carattere penale, nonché sulle misure educative e sui corretti comportamenti da adottare per la prevenzione e la gestione delle molteplici situazioni correlate, soprattutto in ambito scolastico.

In tale quadro, particolarmente significativa è stata l'azione di supporto delle Forze dell'Ordine, che grazie all'impegno profuso dai suoi operatori con elevate capacità professionali ed alto senso del dovere e nonostante l'emergenza sanitaria in atto, hanno tenuto degli utili corsi di formazione ed informazione agli alunni, ai docenti ed alle famiglie sui temi della dipendenza dalle droghe e del bullismo, con particolare riguardo al cyberbullismo.(...)

5) INIZIATIVE DI RILIEVO A TUTELA DELLA SICUREZZA

5.6 **PROTOCOLLI DI LEGALITA' ANTIMAFIA DI CARATTERE GENERALE** E' stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.(...)

5.10) ACCORDO PROGRAMMATICO PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE

I Comuni del territorio della Città Metropolitana di Venezia sono interessati dalla realizzazione di un progetto pubblico di importanza strategica denominato "RE.MO.VE." (Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città Metropolitana di Venezia), per il quale è previsto uno stanziamento pari a 54.598.000,00 euro, per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

Dal momento che tali opere potrebbero essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, attesa peraltro la frammentazione dei lavori da svolgere, al fine di porre in essere ogni misura atta a prevenire tentativi di ingerenza criminale, è stato sottoscritto l'Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e i Comuni di Venezia, Concordia Sagittaria, Fossalta di Piave, Portogruaro, San Donà di Piave, Spinea e le Società RFI S.p.A., ATVO S.p.A. e Veritas S.p.A. °

L'intesa è volta ad assicurare, tra i soggetti firmatarie i privati interessati, il rispetto della legalità e della trasparenza nell'economia attraverso una più intensa e costante collaborazione, tesa a garantire meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazione.

Nello specifico, le parti si sono impegnate a garantire una rapida e corretta esecuzione dei contratti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, successivamente integrato e corretto dal D.lgs 15 novembre 2012, n. 218; a prevedere ulteriori misure e intese finalizzate a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori, secondo le previsioni contenute nelle deliberazioni del CIPE n. 58/2011 e n. 62/2015, nonché a rafforzare i presidi a tutela della trasparenza e in funzione anticorruzione; a stipulare uno specifico protocollo di legalità in conformità al protocollo-tipo previsto dalla Delibera n. 62/2015 qualora le eventuali future opere dovessero rientrare nel novero delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari, o, nel caso di interventi che, pur non rientrando nel solco di quelli prioritari, siano ritenuti - su concorde avviso delle Parti sottoscrittrici - di significativo rilievo e interesse ai fini della prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

6) ALTRI FENOMENI DI RILIEVO

6.5) **SFRATTI** Dopo il periodo di blocco degli sfratti, a seguito dell'emergenza sanitaria per la pandemia da COVID-19, si registrano segnali di fermento sul fronte della ripresa delle procedure esecutive per la liberazione degli immobili. I rappresentanti del Sindacato Unitario degli Inquilini e degli Assegnatari (SUNIA) ha in più occasioni rappresentato la drammaticità della situazione laddove, con la ripresa degli sfratti e dei licenziamenti, migliaia di famiglie verrebbero a trovarsi senza casa e senza reddito necessario e di fatto obbligati a restituire le proprie abitazioni ai proprietari o a causa di morosità o per finite locazione e possibile impiego degli immobili per attività connesse alla recettività turistica.

La criticità è reale, considerato che con la caduta del blocco dei licenziamenti imposta dal Governo a inizio pandemia anche a Venezia, come in tutto il Veneto, l'andamento dei licenziamenti per motivi economici, individuali e collettivi, effettuati dalle imprese private non artigiane del manifatturiero (escluso il sistema moda) e delle costruzioni sta aumentando.

La provincia di Venezia è particolarmente toccata da questa difficile prospettiva, considerato che il prioritario settore del turismo e dell'accoglienza non ha trovato momenti di parziale ripresa, a differenza di quello dell'industria chimica-farmaceutica e il massiccio comparto delle costruzioni. Pertanto, pur escludendo il settore delle piccole realtà di filiera del calzaturiero e del distretto tessile, i licenziamenti potrebbero assumere dimensioni importanti nel settore turistico, nelle attività portuali, negli allevamenti e

commercializzazione all'ingrosso del mercato ittico e in alcune aziende di Marghera, che versavano in situazioni di difficoltà prima del COVID, poi precipitata in crisi non risolvibili a causa della pandemia.>>

Sono quindi da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni: a tale scopo si descrivono di seguito sinteticamente i principali portatori di interesse, con i quali il Comune di Mira intreccia relazioni esterne con le relative modalità.

Il Comune di Mira ha istituito l'albo delle libere forme associative circa vent'anni fa, approvando il Regolamento per la disciplina delle libere forme associative e per la costituzione delle Consulte, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 19/05/2009.

Attualmente le associazioni iscritte all'albo sono n. 123. Secondo le disposizioni del regolamento, l'albo è soggetto a due aggiornamenti annuali, da eseguirsi di norma nei mesi di aprile ed ottobre. L'Albo è suddiviso nelle seguenti sezioni tematiche:

- a) Pubblica Istruzione e Cultura
- b) Sport e tempo libero
- c) Attività assistenziali, famiglia, qualità della vita, terza età e politiche giovanili
- d) Ambiente e Protezione Civile
- e) Economia
- f) Cittadini Stranieri
- g) Donne
- h) Associazionismo e Volontariato

Inoltre, in attuazione dell'art. 40 dello Statuto Comunale, al fine di promuovere e valorizzare la partecipazione all'amministrazione delle libere associazioni ed organismi dei cittadini, attraverso l'attività propositiva e di consultazione, sono istituite le seguenti Consulte:

- Consulta della Pubblica Istruzione e Cultura;
- Consulta dello Sport e Tempo Libero;
- Consulta delle attività assistenziali, famiglia, qualità della vita, terza età e dell'associazionismo e volontariato;
- Consulta dell'Ambiente e della Protezione Civile;
- Consulta per il Commercio e Turismo;

Ciascuna Consulta è costituita dai rappresentanti di almeno tre associazioni iscritte nella corrispondente sezione tematica dell'Albo che abbiano fatto espressa richiesta di partecipazione alla Consulta medesima, all'atto della presentazione della domanda di iscrizione all'Albo.

I servizi pubblici gestiti in concessione o mediante soggetti esterni sono i seguenti:

- Asilo nido (esternalizzate 2 sezioni su 3 oltre a servizi cucina e pulizie)
- Refezione scolastica (attraverso società partecipata SERIMI Srl)
- Gestione dei servizi cimiteriali (appalto a ditta esterna)
- Gestione integrata del ciclo dei rifiuti, in house mediante la società Veritas S.p.A.
- Gestione del servizio idrico integrato, in house mediante la società Veritas S.p.A.

Per quanto attiene agli immobili di proprietà comunale, gli stessi sono utilizzati direttamente per l'espletamento dei servizi (sede municipale, biblioteca, ecc.), e in parte sono dati in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni (all'AULSS 3 Serenissima per il distretto sanitario e allo Stato per le scuole materne, elementari e medie); infine alcuni spazi quali impianti sportivi o ricreativi vengono dati in uso gratuito ad associazioni di volontariato o affidati a richiesta sulla base di tariffe orarie o in concessioni pluriennali ad altri soggetti privati secondo le previsioni dei Regolamenti Comunali sull'utilizzo delle strutture sportive e non sportive del Comune di Mira.

A conclusione dei tale disamina si evidenzia come non si ravvisino particolari situazioni di criticità nel territorio comunale e in particolare non vi siano evidenti situazioni di particolare allarme che possano riguardare l'attività amministrativa del Comune di Mira.

3.2 Analisi del contesto interno: la struttura organizzativa dell'Amministrazione

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del Servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

La struttura organizzativa alla data del 24.11.2022 è la seguente:

Settore	Servizio	Dipendenti assegnati
Settore 1 - Servizi al Cittadino	Affari Generali e Segreteria Generale	3 dipendenti
	Gare Contratti Provveditorato e URP	1 PO e 5 dipendenti
	Politiche Sociali	1 PO e 11 dipendenti
	Servizi Educativi e Sportivi	1 PO 7 dipendenti
	Servizio notifiche e servizi ausiliari	3 dipendenti
Settore 2 - Programmazione, Controllo, Risorse economiche	Programmazione e gestione economico-finanziaria	1 PO e 6 dipendenti
	Tributi e Partecipazioni Societarie	1 PO e 2 dipendenti
Settore 3 - Governo del Territorio	Ambiente e Tutela del suolo	1 PO e 2 dipendenti
	Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile	1 PO, 2 dipendenti e 1 dipendente assegnato al 50%
	Pianificazione territoriale e Urbanistica	1 PO, 8 dipendenti e 1 dipendente assegnato al 50%
	SUAP e Europrogettazione	1 PO e 3 dipendenti
Settore 4 - Lavori Pubblici e Infrastrutture	Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro	1 PO e 5 dipendenti
	Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano	1 PO e 4 dipendenti
	Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione, Ponti	1 PO e 8 dipendenti
	Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	3 dipendenti
	Cultura Teatro e Biblioteche	1 PO e 2 dipendenti
	Risorse Umane e Organizzazione	1 PO e 3 dipendenti
Settore 5 - Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative	Servizi Demografici e Statistici	1 PO e 12 dipendenti
	Sistemi Informativi	1 PO e 3 dipendenti

B) GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICOSindaco: Marco DoriGiunta Comunale (Decreto del Sindaco n. 60 del 8 luglio 2022)

<i>Nome e Cognome</i>	<i>Incarico</i>	<i>Materie di competenza</i>
Marco Dori	Sindaco	PNRR, Legge speciale, Ambiente e transizione energetica, Patrimonio, Turismo, Commercio, Sport e Polizia Locale
Gabriele Bolzoni	Vicesindaco Assessore	Governo del territorio, Edilizia Privata, Infrastrutture, Viabilità, Mobilità Sostenibile, Affari Generali, Risorse Umane, Semplificazione e digitalizzazione amministrativa
Riccardo Martin	Assessore	Bilancio, Tributi, Programmazione e gestione, Partecipazioni societarie
Oriana Gerardi	Assessore	Lavoro e attività produttive, Agricoltura, Artigianato, Bandi e finanziamenti, Rapporto con le Associazioni e Tutela animali
Chiara Poppi	Assessore	Politiche per il Sociale, Disabilità, Partecipazione e Integrazione, Politiche per la casa
Albino Pesce	Assessore	Cultura, Istruzione, Legalità, Centri Civici – anziani, Verde pubblico, Parchi, Giardini e Orti Sociali
Stefano Lorenzin	Assessore	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ponti e Illuminazione pubblica, Cimiteri, Espropri e Arredo urbano
Irene Salieri	Assessore	Politiche di genere e Pari Opportunità, Biblioteche, Diritti umani e Pace

Consiglio Comunale (Delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 11.07.2022 di convalida degli eletti)**Nome e Cognome**

Raffaele Ciriello
 Daniela Venier
 Antonio Cavalletto
 Michele Bedin
 Francesco Sacco
 Francesco Volpato
 Vilma Minotto
 Sergio Terren
 Silvana Zanon
 Giuseppe Ardolino
 Vanessa Di Pietro
 Dario Frezza
 Michele Pieran
 Michele Campalto
 Elena Tessari

Andrea Martellato
Paolo Lucarda
Maurizio Corò
Loris Simionato
Pamela Gatto
Boris Bertocco
Antonio Mendolia
Rocca Ines Di Natale
Vanna Baldan

C) GLI ORGANISMI DI CONTROLLO

Segretario Generale:

Guido Piras (Segretario in convenzione con il Comune di Spinea)

Collegio dei revisori dei Conti: E' stato nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 13.12.2021 per il triennio 2021/2024 nelle persone di:

- dott. Bogoni Marco in qualità di Presidente
- dott. Ernesto Maraia in qualità di componente
- dott. Patrizio Modolin in qualità di componente

Nucleo di Valutazione:

E' stato nominato con decreto del Sindaco n. 80 del 2.10.2020 ed è composto da:

- dott. Gianbattista Zanon in qualità di Presidente
- dott. Dino Segantin in qualità di componente
- dott.ssa Patrizia Mangione in qualità di componente

L'incarico è conferito dal 12.10.2020 per la durata di tre anni.

D) SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI

Il comune di Mira nell'anno 2022, a seguito di procedura ristretta, ha affidato all'RTI costituito da Halley Veneto S.R.L e Boxxapps S.R.L. la fornitura in modalità Software As a Service di un software per la gestione del protocollo informatico, dell'albo pretorio e dell'attività dei messi notificatori, dell'area contabilità e pagamenti, degli atti amministrativi e delle funzioni di segreteria, della gestione del personale, di Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica, dell'Amministrazione Trasparente, delle opere pubbliche, del patrimonio, delle istanze online, della business intelligence, della conservazione digitale, della gestione gare, della gestione della privacy e della sicurezza, dei servizi scolastici, dei servizi tributari.

Di conseguenza a questo affidamento dall'01/01/2023 al 31/12/2028 l'RTI, e quindi le due aziende costituenti, sono i fornitori sia dei moduli software corrispondenti alle funzioni sopra elencate che di ulteriori funzioni secondarie, supplementari e conseguenti, inoltre ospitano nella loro infrastruttura SaaS certificata Agid la maggior parte delle basi dati dell'Ente.

Oltre al gestionale fornito da Halley Veneto S.R.L e Boxxapps S.R.L, l'Ente utilizza anche talune componenti e servizi software garantiti in riuso dal parte della Regione Veneto, in particolare la suite in cloud per la gestione del SUEP, Lyzard, la suite per la gestione dei pagamenti digitali Mypay-Mypivot e il portale Open data dati.veneto.it.

Si evidenzia inoltre che il Suap per la ricezione e la gestione delle pratiche di competenza utilizza il portale ImpresaInUnGiorno sviluppato da Unioncamere, e che il Servizio di Polizia locale dell'Ente utilizza la suite Maggioli Concilia.

L'archivio file dell'Ente è invece ospitato nell'infrastruttura, di tipo Paas certificata Agid, garantita da Telecom Italia Spa.

L'accesso ai sistemi, e quindi l'accessibilità alle basi dati e agli archivi di riferimento, avviene da parte del personale dipendente in conformità alle nomine di incaricato al trattamento redatte dai dirigenti dei singoli settori.

In linea generale i necessari profili autorizzatori sono predisposti dal Servizio Sistemi Informativi nel rispetto delle nomine stesse, nonché di eventuali richieste di integrazione ricevute sempre dai Dirigenti dei Settori. Questa procedura tuttavia non vale per i portali ImpresaInUnGiorno, Lyzard, Maggioli Concilia, nonché per talune suite minori, la cui profilazione viene implementata direttamente dalle ditte manutentrici dei rispettivi software, sempre nel rispetto delle direttive dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio da essi incaricati di gestire le singole piattaforme.

L'Ente ha altresì stipulato diverse convenzioni con altre PA per l'accesso e lo scambio di dati, in particolare anagrafici, fiscali-tributari, immobiliari, ecc.

Di tali incarichi un'esauritiva elencazione è presente nel registro dei trattamenti dell'Ente. Sempre nel medesimo documento, in conformità al RE 679/2018, sono elencati anche tutti i trattamenti di dati dell'Ente effettuati da ditte terze, usualmente di conseguenza ad appalti di servizio, e quindi nominate Responsabili del Trattamento.

Sono infine dettagliati a seguire gli incarichi che hanno maggiore rilevanza al fine di esplicitare i soggetti dell'Ente a cui fanno capo le attività di gestione delle basi dati, degli archivi e in generale dei sistemi informativi del comune di Mira, nello specifico:

- Con decreto del Sindaco n. 87 del 22/10/2020, "Nomina Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e istituzione gruppo di lavoro per la Transizione al Digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.", è stata nominata Responsabile per la Transizione Digitale dell'Ente la Dott. Ssa Sutto Anna, Dirigente preposta al Settore 1 e ad interim al Settore 5. Col medesimo atto è stato istituito il Gruppo di Lavoro per la transizione digitale, affidandone la direzione all'RTD ed assegnandovi come risorse il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, Dott. Mainardi Stefano, e Mancini Giuseppe, Istruttore Informatico assegnato al medesimo Servizio.
- Con decreti n. 61, 62, 63 e 64 del 2022 il Sindaco ha provveduto ad aggiornare ed integrare le pregresse nomine ad Amministratore di Sistema dell'Ente, nomine che vedono ora

incaricati di tale ruolo tutti i componenti del Servizio Sistemi Informativi, assegnando al Responsabile del Servizio la coordinazione delle loro attività per tale compito.

- Con decreto del Sindaco n.1 del 05/01/2022, “Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi del Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (n.2016/679 del 27 aprile 2016 – RGDP)”, è stata nominata Responsabile alla Protezione dei dati dell’Ente la Dott. ssa Cinzia Cassiadoro.
- Con decreto n. 65 del 17/07/2022, “Decreto di nomina del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione”, è stato nominato Responsabile di entrambe i ruoli il medesimo soggetto, la Dott. ssa Sutto Anna, Dirigente preposta al Settore 1 e ad interim al Settore 5.

E) GESTIONE ACQUISTI

In seguito all’entrata in vigore del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, che ha abrogato il vecchio codice dei contratti, prevedendo, fra le altre cose, nella Parte II, Titolo II, artt. 37 – 43, apposita disciplina in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti e alla luce delle norme sopravvenute, che stabiliscono che le stazioni appaltanti debbano anche essere munite di apposita qualificazione, da conseguirsi in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e complessità del contratto e per fasce d'importo, in data 24.06.2019 è stata sottoscritta (per la durata di 5 anni) la convenzione tra il Comune di Mira e la Città Metropolitana di Venezia per la stazione unica appaltante (SUA) costituita presso la Città Metropolitana ai sensi dell’articolo 37, comma 4, lettera c), del D.lgs 50/2016.

Inoltre è stata stipulata in data 16.02.2022 (fino al 31.12.2023) con la Federazione dei Comuni del Camposampierese apposita convenzione ai sensi dell’art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 per l'affidamento della gestione delle procedure di gare d'appalto di lavori, forniture e servizi alla centrale di committenza.

Di norma, le procedure di acquisto di beni, lavori e servizi sono in capo ad ogni singolo Settore per il relativo centro di costo; l’ufficio gare contratti e provveditorato dell’ente, oltre a supportare gli altri uffici qualora gli stessi non si avvalgono della SUA CMVE, si occupa delle procedure di acquisto di beni inerenti il provveditorato. Per quanto riguarda gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gran parte delle procedure di selezione del contraente si svolge per acquisti di modica entità, con particolare ricorso all’affidamento diretto. Questo comporta la necessità di un particolare monitoraggio di tali affidamenti (già iniziato nel 2014 con l’introduzione delle check list per i controlli successivi ex art. 147 bis del TUEL).

3.3 Le aree di rischio

Con l’approvazione del PNA 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso rendere disponibile uno strumento utile per chi è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare *“per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.*

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso."

Pertanto il nuovo PNA 2019 in sostanza sostituisce le parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti e di conseguenza le aree di rischio risultano riepilogate nel PNA 2019.

Più precisamente l'elenco delle principali aree di rischio degli enti locali sono individuate nell'allegato 1 tabella 3 del PNA 2019:

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Per il Comune di Mira sono state aggiornate le diciture delle aree:

A) AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE che era EX A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI che era EX B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Nel Comune di Mira non sono state individuate nuove aree di rischio rispetto a quelle individuate dal PNA 2019, in quanto il contesto esistente non richiedeva ulteriori aree di rischio specifico in relazione all'amministrazione comunale per il trattamento del rischio.

3.4 Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Mira, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. (allegato 1 al PNA 2019) considerano potenzialmente a rischio per gli Enti locali, come individuate al precedente paragrafo; accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In considerazione della mappatura dei processi effettuata da ciascuna struttura organizzativa dell'ente è da ritenere che, in previsione dell'aggiornamento del PTPCT 2022 occorrerà predisporre una ulteriore disamina della stessa, con possibile eventuale revisione, allo scopo di ottenere maggiore uniformità metodologica e di risultato, con particolare riferimento al rapporto tra processo e procedimento.

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.

Secondo il nuovo PNA 2019:

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

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);

più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune centinaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche decina di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle decine rispetto alle centinaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che

un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;

più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;

più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

In esito alla fase di mappatura è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" della **tabella allegato 1** "Piano dei processi, rischi e misure" e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. Il presente Piano prosegue il processo di verifica della mappatura di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

5. LA VALUTAZIONE 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 (deliberazione n.1064/2019), desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida. .

5.2 La valutazione del rischio

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019 *"La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).*

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione."

Inoltre precisa che:

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

A tale scopo nel 2021 i Responsabili di Settore ciascuno per il settore di competenza ha provveduto per ciascun processo all'**IDENTIFICAZIONE** i rischi corruttivi.

Nella fase successiva di **ANALISI DEL RISCHIO** attraverso una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è stato stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Infine con la **PONDERAZIONE DEL RISCHIO** sono stati individuati i processi che necessitano di un trattamento e le relative priorità di trattamento.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 1 Piano processi, rischi e misure**.

Rispetto ai precedenti allegati del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato scelto di semplificare la stesura di alcuni allegati, al fine di rendere più fruibile da parte dei Responsabili di Settore e dei loro collaboratori e il relativo utilizzo del documento per l'applicazione delle relative misure ivi previste.

Infatti una impostazione molto importante è stata quella di raggruppare i processi comuni a tutti i settori in un unico prospetto denominato "PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI", mentre i restanti processi sono stati suddivisi per ciascun settore con la denominazione del settore di competenza. Questa impostazione ha consentito anche di poter condurre un'analisi del rischio più accurata e focalizzata sul contesto interno ed esterno dei vari settori.

L'elaborazione di tutti i processi risulta dettagliata nella tavola [allegato 1](#) al PTPCT 2022-2024 "Piano dei processi, rischi e misure" allegata presente piano (allegato sub A)

Il nuovo PNA 2019 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ritiene opportuno privilegiare un'**analisi di tipo qualitativo**, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni **rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring)**.

Pertanto a partire dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 -2023 si propongono dei criteri qualitativi di valutazione del rischio, che sono suddivisi tra probabilità e impatto e che si espongono di seguito

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come stima del livello di esposizione al rischio, è valutata prendendo in considerazione i seguenti criteri del corrispondente processo:

P1. Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

P2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

P3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

P4. Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es.comunicazione avvio del procedimento ,intervento nel procedimento, ecc.)

P5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

P6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

P7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

P8. Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo

P9. Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti e PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

P10. Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio

P11. Presenza di apprezzabili rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL),

P12. Livello di attuazione del principio della rotazione o della c.d. “segregazione delle funzioni”

P13. Livello di attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione, correlato sia ad oggettive caratteristiche del processo, sia ad una valutazione del contesto interno sulla base dell’esperienza.

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

I1. Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di Servizi radio televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione

I3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente

I4. Rilievi a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

C. Il livello di rischio è rappresentato dalla valutazione qualitativa in ALTO MEDIO O BASSO, che viene stimata sulla base della probabilità (determinata con i criteri P1, P2, P3, ecc) e dell’impatto determinato con I1, I2, ecc., come definiti nei due punti precedenti a) e b).

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è la parte finalizzata a intervenire sui rischi emersi attraverso l’introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Tali misure vengono classificate in obbligatorie e specifiche.

Il PNA 2019 prevede “In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.”

Le misure generali sono riassunte Parte III del PNA 2019 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzati nella seguente tabella:

id	MISURE GENERALI	
1	Adempimenti relativi alla Trasparenza	

2	Codici di comportamento dei dipendenti	
3	Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	
4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)	
7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	
10	Formazione del personale	
11	Patti di integrità	
12	Sistema dei controlli interni	
13	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	
14	Informatizzazione dei processi	
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	
16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi	

Alcune delle sopra indicate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, rotazione, monitoraggio dei termini procedurali*), in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. **In ogni caso le misure "generali" trovano applicazione sempre, anche quando non vengono specificamente indicate.**

Per quanto attiene la formazione del personale si ritiene utile favorire una maggiore conoscenza del nuovo Piano Anticorruzione e delle relative misure ivi previste con l'apposita Sezione Trasparenza, nonché delle competenze attribuite ai Settori attraverso appositi incontri di approfondimento svolti dal personale interno.

Relativamente al codice di comportamento, è previsto, accanto all'obbligo (già presente) di segnalazione al R.P.C.T. di eventuali illeciti, l'inserimento di uno specifico dovere - mediante modifica del Codice di Comportamento da parte del Servizio Risorse Umane - da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l'elaborazione e l'attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Inoltre nella rete intranet è stato reso disponibile il link di un sistema di segnalazione degli illeciti dedicato ai cittadini e ai dipendenti del Comune di Mira. Inoltre è possibile inviare una mail al Responsabile della corruzione e della trasparenza. La tutela della c.d. segretezza della identità del segnalante è riconosciuta ai sensi dell'art. 1, comma 51, legge

n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art.54-bis comma 2 che prevede «nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato».

Si precisa che il PNA 2019 stabilisce che “Sui poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di *whistleblowing* l'Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull'istituto, in fase di adozione, cui si rinvia.” Tali indicazioni sono state fornite con delibera ANAC n.469 del 09.06.2021.

Inoltre, accogliendo il suggerimento della Prefettura di Venezia, nell'ottica di prevenzione del rischio di collusione tra le imprese che partecipano ad un appalto pubblico, è confermata una apposita azione alla misura generale 11.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola [allegato 1](#) al PTPCT 2022-2024 Piano dei processi, rischi e misure allegata presente piano (allegato sub A)

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all'Allegato 4 al PTPCT 2022-2024 - [Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023](#) allegato presente piano (allegato sub B)

7. 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 Dirigenti/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. Inoltre i Dirigenti/Responsabili sono tenuti negli atti che adottano ad indicare in maniera puntuale l'applicazione della misura di prevenzione, che è stata individuata nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per lo specifico processo che stanno trattando. Inoltre con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.147-bis del TUEL vengono controllati a campione gli atti e per gli stessi viene accertato che si dia atto dell'applicazione della misura di prevenzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. Per il 2021 il termine è stato spostato al 31 gennaio 2022; la relazione annuale 2021 è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente link

<https://servizionline.comune.mira.ve.it/c027023/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/146/documento/3220> ;

8. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità (oltre a quanto previsto dal codice di comportamento) di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. 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.T.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

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;

Dipendenti

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

La deliberazione n.1064/2019 dell'ANAC chiarisce in più punti che il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non rappresenta un semplice adempimento, ma ha lo scopo *invece "di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge n.190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale"*.

In particolare il PNA 2019 prevede *"Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:*

- *performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) (...)*
- *performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).²⁴*

A tale scopo è necessario che vi sia coerenza tra PTPCT ed il Piano della Performance e che pertanto le misure e le indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vengano inserite nel Piano della Performance.

Va ricordato che nel Comune di Mira è stato introdotto un nuovo sistema dei controlli, a seguito della modifica normativa intervenuta con la Legge 7 dicembre 2012 n.213, di conversione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che ha rafforzato i controlli degli enti locali.

E' stato infatti approvato il Regolamento sui controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 15/2013 e successivo aggiornamento con delibera di Consiglio n. 56/2014), nel quale all'art. 2 è stabilito che *"il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione"* e che l'attività di valutazione dei responsabili *"è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento"*. I soggetti del sistema dei controlli ai sensi dell'art. 4 del citato regolamento *"partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il*

² Nel PNA 2019 **PARTE II – I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A.** al paragrafo **8. PTPCT e performance**

segretario dell'ente, i responsabili di servizio, il nucleo di valutazione o Oiv ed il collegio dei revisori dei conti".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore.

L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio.

L'attuale macrostruttura prevede complessivamente 5 settori, il Corpo di Polizia Locale, lo staff del Sindaco, lo staff del Segretario Generale e l'unità di progetto Coordinamento Legge speciale.

Al vertice della struttura burocratica si trova il servizio di staff del Segretario Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Al vertice di ogni Settore ("Servizi al cittadino", "Programmazione, Controllo Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane ed informative") di norma è preposto un dirigente, il cui incarico è attribuito dal Sindaco.

Il Comune di Mira, in base alla propria articolazione organizzativa, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione delle funzioni dirigenziali in 7 fasce a cui è correlato un distinto trattamento economico di posizione. Di seguito la distribuzione nelle fasce.

Fascia	n. posizioni	Valore economico
Fascia A	1	€ 30.000,00
Fascia B	1	€ 28.000,00
Fascia C		€ 26.000,00
Fascia D	2	€ 24.000,00
Fascia E		€ 22.000,00
Fascia F		€ 20.000,00
Fascia G	1	€ 18.000,00

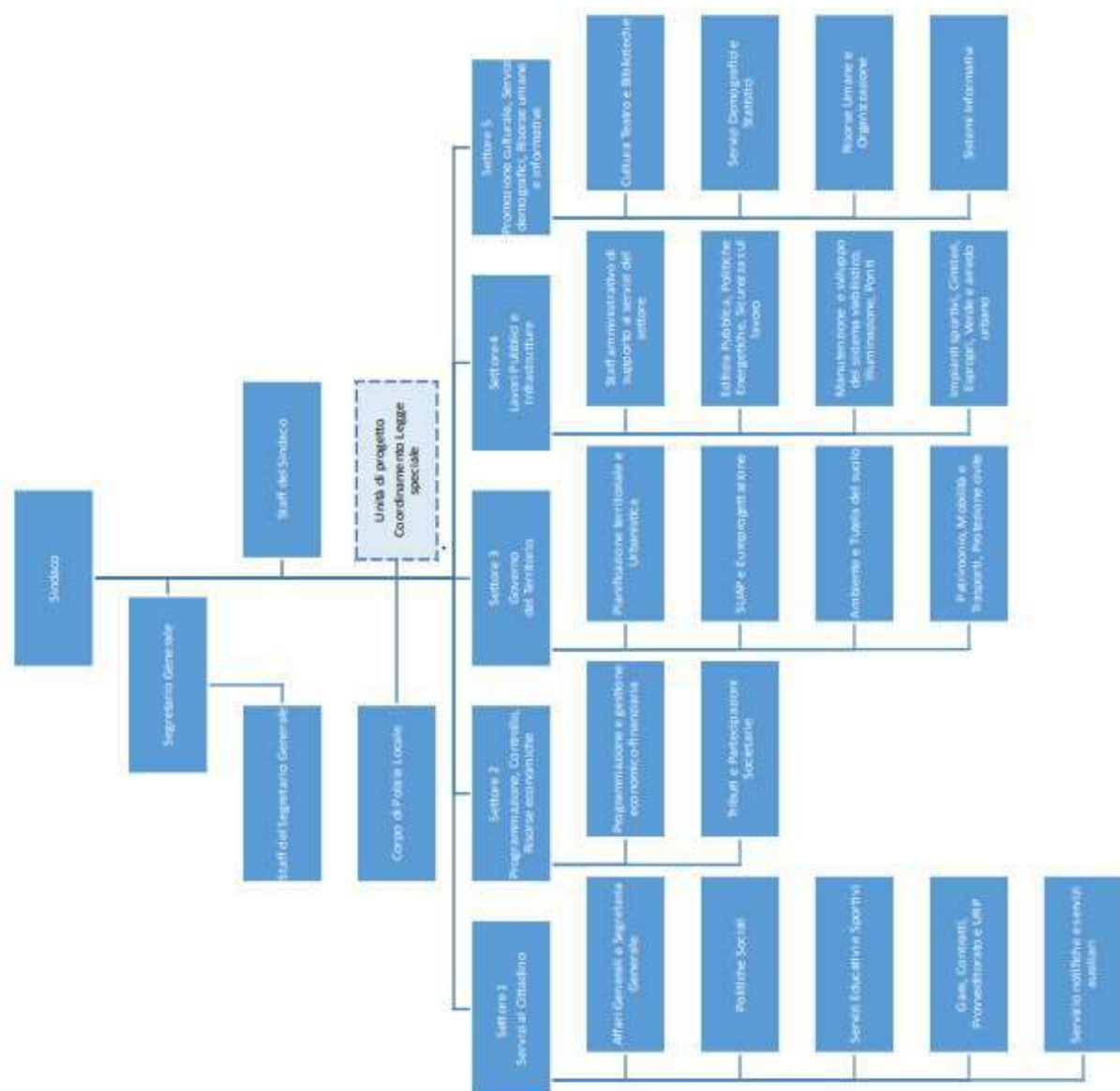
Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è articolato in Centri di Responsabilità dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo, di norma, un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa.

Ai cinque Settori principali, nella macrostruttura, sono previsti altri due servizi in posizione di autonomia: il Corpo della Polizia Locale e il Servizio di Staff del Sindaco.

L'area delle posizioni organizzative è attualmente articolata in 17 posizioni di responsabilità, che, sulla base delle risultanze complessive della valutazione tecnica (di competenza del Nucleo di Valutazione) e della Valutazione strategica (di competenza della Giunta), sono distribuite in 7 fasce; ad ogni fascia è attribuito un distinto valore economico che corrisponde alla retribuzione di posizione annua. Di seguito la distribuzione nelle fasce.

Fascia	n. posizioni	Valore economico
Fascia A	1	€ 10.000,00
Fascia B	2	€ 9.500,00
Fascia C	3	€ 8.800,00
Fascia D	2	€ 8.200,00
Fascia E	1	€ 8.000,00
Fascia F	2	€ 7.500,00
Fascia G	6	€ 6.950,00

Di seguito l'organigramma, in vigore dal 21/05/2019, delle strutture di massima dimensione dell'Ente.



La struttura organizzativa, alla data data attuale (24.11.2022), è dotata, del Segretario Generale, di n. 2 figure dirigenziali e n. 124 dipendenti (di cui n. 1 collocato in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro ente) assegnati come di seguito riportato.

Settore	Servizio	Dipendenti assegnati
Settore 1 - Servizi al Cittadino	Affari Generali e Segreteria Generale	3 dipendenti
	Gare Contratti Provveditorato e URP	1 PO e 5 dipendenti
	Politiche Sociali	1 PO e 11 dipendenti
	Servizi Educativi e Sportivi	1 PO 7 dipendenti
	Servizio notifiche e servizi ausiliari	3 dipendenti
Settore 2 - Programmazione, Controllo, Risorse economiche	Programmazione e gestione economico-finanziaria	1 PO e 6 dipendenti

Settore 3 - Governo del Territorio	Tributi e Partecipazioni Societarie	1 PO e 2 dipendenti
	Ambiente e Tutela del suolo	1 PO e 2 dipendenti
	Patrimonio, Mobilità e Trasporti,	1 PO, 2 dipendenti e 1 dipendente
	Protezione civile	assegnato al 50%
	Pianificazione territoriale e Urbanistica	1 PO, 8 dipendenti e 1 dipendente assegnato al 50%
Settore 4 - Lavori Pubblici e Infrastrutture	SUAP e Europrogettazione	1 PO e 3 dipendenti
	Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche,	1 PO e 5 dipendenti
	Sicurezza sul lavoro	
	Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri,	1 PO e 4 dipendenti
	Verde e arredo urbano	
	Manutenzione e sviluppo del sistema	1 PO e 8 dipendenti
	viabilistico, Illuminazione, Ponti	
Settore 5 - Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative	Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	3 dipendenti
	Cultura Teatro e Biblioteche	1 PO e 2 dipendenti
	Risorse Umane e Organizzazione	1 PO e 3 dipendenti
	Servizi Demografici e Statistici	1 PO e 12 dipendenti
	Sistemi Informativi	1 PO e 3 dipendenti
Corpo di Polizia Locale	Corpo di Polizia Locale	1 PO e 13 dipendenti

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 1- Premesse
- 2 – Livello di attuazione
- 3 – Modalità attuative

1- Premesse

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il PIAO definisce tra l'altro la strategia di gestione del "capitale umano" e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Precedentemente, con la legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020 il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile "POLA", apportando una modifica all'art. 14 della Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Obiettivo del POLA è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle PP.AA. dalla Legge n. 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida approvate con DM F.P. del 09/12/2020.

In pieno contesto pandemico Covid 2019, nel luglio 2020 è stato previsto che – per le attività che potessero essere svolte in modalità agile – almeno il 60% dei dipendenti potesse avvalersene. In caso di mancata adozione del POLA il Legislatore non prevede alcun tipo di sanzione ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi al 15% dei dipendenti che lo richiedano.

I contenuti minimi del POLA, in linea con le previsioni di Legge e con le specifiche linee guida approvate dal dipartimento della Funzione Pubblica sono attualmente i seguenti:

- 1) livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?)
- 2) modalità attuative (come attuare il lavoro agile?)
- 3) soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?)
- 4) programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?)

Il fine ultimo non è solo quello di venire incontro alle esigenze dei lavoratori/trici, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento.

2- Livello di attuazione

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19 - che ha stravolto l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico - il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Al fine di limitare la presenza del personale negli uffici il Governo ha imposto misure straordinarie per l'attivazione di modalità di lavoro agile, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente. Fino alla cessazione dello stato di emergenza il lavoro agile è stato individuato come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Comune di Mira - privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile - nel rispetto delle previsioni legislative ha assicurato fin da subito ai propri dipendenti lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in modalità "agile emergenziale" attivandosi, altresì, per l'acquisizione di strumentazione informatica (pc portatili) per favorire ulteriormente l'accesso alla modalità di lavoro agile.

La platea dei dipendenti che hanno lavorato da remoto dall'inizio del periodo emergenziale da marzo 2020 a dicembre è illustrata nel grafico che segue.

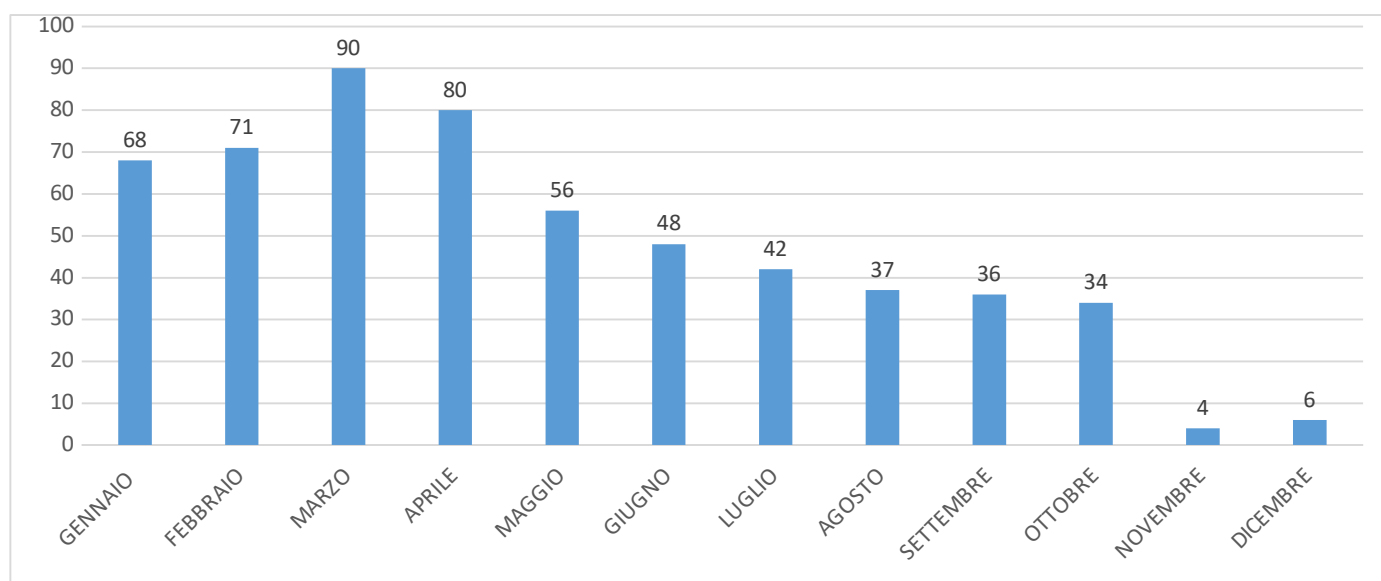


Analizzando il dato di dicembre 2020, considerato che i dipendenti in servizio all'inizio del mese erano n. 138 e che:

- il personale che ha prestato la propria attività necessariamente in presenza (educatrici dell'asilo nido, vigili, operatori dell'URP addetti al front office messi, usciere e operai) è pari a n. 26 unità;
- il personale assunto negli ultimi 6 mesi che per ragioni legate all'esperienza professionale e alla conoscenza dei processi non ancora consolidate e che quindi non ha potuto essere adibito ad attività da remoto è pari a n. 7 unità;
- il personale in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro Ente è pari a n. 1 unità;

risulta che nel mese di dicembre 2020 circa il 69,60 % del personale che potenzialmente poteva accedere al lavoro agile ha svolto la propria prestazione lavorativa in modalità "agile emergenziale".

Il ricorso al lavoro agile emergenziale è proseguito anche nel corso dell'anno 2021 e ha fatto registrare i dati riportati nel grafico che segue.



Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 8 ottobre 2021, pubblicato in G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021, ha specificato le modalità organizzative per il graduale rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile.

A tale decreto è seguita apposita nota del Segretario Generale con la quale, preso atto che il rientro in presenza doveva essere attuato entro i quindici giorni successivi alla data del 15 ottobre 2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro e delle procedure connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione, informa che con decorrenza dal 31 ottobre p.v. la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa era quella svolta in presenza.

Analizzando il grafico più sopra riportato si nota infatti che a decorrere dal mese di novembre 2021 vi è stato il rientro massivo in presenza del personale dipendente.

Con decreto legge n. 221 del 24/12/2021, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da Covid 19, è stato prorogato lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, fino al 31 marzo 2022.

Con circolare sottoscritta in data 5 gennaio 2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Renato Brunetta e dal Ministro del Lavoro Andrea Orlando è stato sensibilizzato l'utilizzo degli strumenti di flessibilità attualmente vigenti per contrastare la diffusione dei contagi da Covid 19.

Tenuto conto del perdurare dell'emergenza epidemiologica, dell'acuirsi dei contagi e del conseguente andamento delle quarantene, si è ritenuto necessario prevedere una disciplina transitoria del lavoro agile nell'esclusivo interesse dell'ente all'ottenimento della prestazione lavorativa previa adesione volontaria da parte del dipendente.

Per tali motivi, sino al 31 marzo 2022 è stato possibile l'espletamento dell'attività lavorativa anche in modalità agile sulla base di apposita disciplina transitoria adottata dal Segretario Generale dell'Ente e previa sottoscrizione di apposito accordo individuale.

Durante le fasi emergenziali pertanto il lavoro agile è risultato uno strumento che ha permesso di poter svolgere l'attività lavorativa anche al personale dipendente in condizioni di fragilità, con una maggiore sicurezza e con la garanzia di una continuità lavorativa in grado di garantire il rispetto dello stato di salute di ciascun individuo.

Nella fase di superamento del periodo emergenziale, all'interno del quale l'accesso al lavoro agile era permesso in modalità semplificata (D.M. 8 ottobre 2021 e successive linee guida ministeriali del 31.11.2021) sono state sempre più definite le specificità che permettevano di consentire l'accesso a tale modalità di lavoro, tra le quali:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) stipula di uno specifico accordo individuale;
- e) l'articolazione della prestazione in modalità ad agile e la garanzia del diritto alla disconnessione;
- f) l'individuazione delle attività indifferibili che consentono l'accesso al lavoro agile;

Attualmente questa Amministrazione non ha ancora regolamentato l'istituto del lavoro agile; per determinare le condizioni in base alle quali risulta essere possibile prevedere l'accesso a tale strumento organizzativo da parte del personale dipendente, si fa riferimento alla vigente normativa in materia e alle condizionalità più sopra elencate, garantendone l'applicazione almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Ad oggi risulta in essere n. 1 accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile".

Recentemente è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che all'art. 63 e seguenti disciplina il lavoro agile.

Nel nuovo CCNL il lavoro agile viene definito come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. I criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro devono essere stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'adesione al lavoro agile deve avere natura consensuale e volontaria e deve essere consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Infine, la contrattazione collettiva dispone, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, di prevedere, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e

sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'organico effettivo del personale dipendente a tempo indeterminato al 31.12.2021 risulta pari a n. 130 dipendenti (di cui n. 1 collocato in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro ente), compresi n. 2 dipendenti con incarico dirigenziale ex art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000, così suddiviso tra i profilo professionali dell'Ente:

Cat. di appartenenza	Profilo Professionale	n. dipendenti in servizio
B	Esecutore amministrativo	6
B	Esecutore educativo-assistenziale	1
B	Esecutore tecnico	3
B	Collaboratore amministrativo-contabile	5
B	Collaboratore tecnico	4
C	Agente di Polizia Locale	6
C	Educatore	6
C	Istruttore amministrativo-contabile	42
C	Istruttore tecnico	13
C	Istruttore tecnico specialista	3
D	Assistente Sociale	5
D	Coordinatore amministrativo-contabile	18
D	Coordinatore di Polizia Locale	3
D	Coordinatore informatico	1

D	Coordinatore tecnico	11
D	Funzionario amministrativo-contabile	1
Dirigenti	Dirigente a tempo determinato art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000	2
	Totale	130

Gli elementi della sottosezione sono la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e la programmazione strategica delle risorse umane che porta all'adozione del piano triennale del fabbisogno del personale. Tale Piano viene predisposto tenendo conto della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, della stima delle cessazioni, nonché della stima dell'evoluzione dei bisogni e definisce la strategia di copertura del fabbisogno.

Il Comune di Mira ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) con deliberazione di Giunta Comunale n. 265 del 15.12.2021, e successivamente è stato modificato e integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 15.09.2022

Il d.l. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, all'art. 33, comma 2, convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019, ha introdotto una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle previgenti regole fondate sul turn over e introducendo un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare l'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019, prevede l'assunzione di personale a tempo indeterminato fino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020 (G.U. n. 108 del 27 aprile 2020), ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori.

Successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce ulteriori chiarimenti per l'applicazione della nuova disciplina in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Il Comune di Mira si colloca nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti e, ai sensi degli art. 3 e 4 del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia per la nostra Amministrazione è pari al 27%

Sulla base delle elaborazioni predisposte dal servizio Risorse Umane ed Organizzazione di concerto con il servizio Programmazione e Gestione Economico Finanziaria la percentuale tra spesa

complessiva di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati con riferimento all'esercizio 2021 è pari al 19,12%.

Come chiarito nella Circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020, il Comune di Mira, collocandosi al di sotto del rispettivo valore soglia, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 del D.M. 17 marzo 2020 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Ai sensi dell'art.7 del DM 17 marzo 2020 e della Circolare esplicativa 8 giugno 2020 la capacità di spesa aggiuntiva non rientra nel limite imposto dall'art.1, commi 557 e seguenti della L.296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Per il Comune di Mira il limite alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti della L.296/2006 e s.m.i., è definito in € 4.927.738,34.

Di seguito tabelle di calcolo della capacità assunzionale del Comune di Mira

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – DM 17/03/2020 + circolare esplicativa 08/06/2020)

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 DM 17/03/2020

Tabella 1		IMPORTI		RIFERIMENTO DM 17/3/2020
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021				
Macroaggregato 1.01			5.087.558,29	
C. F. U1.03.02.12.002			40.250,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021			5.127.808,29	art. 2, comma 1, lett. a)
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI			29.041.222,35	
ENTRATE TITOLO 1	13.974.603,08			
ENTRATE TITOLO 2	1.611.944,59			
ENTRATE TITOLO 3	5.466.213,23			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	21.052.760,90			
FATTURATO TARIP 2019	7.027.130,85			
TOTALE ENTRATE 2019	28.079.891,75			
ENTRATE TITOLO 1	12.889.495,18			
ENTRATE TITOLO 2	4.338.949,40	(*)		
ENTRATE TITOLO 3	5.820.474,07			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	23.048.918,65			art. 2, comma 1, lett. b)
FATTURATO TARIP 2020	6.982.359,38			
TOTALE ENTRATE 2020	30.031.278,03			
ENTRATE TITOLO 1	14.170.073,98			
ENTRATE TITOLO 2	2.686.397,10			
ENTRATE TITOLO 3	5.706.266,83			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	22.562.737,91			
FATTURATO TARIP 2021	6.449.759,35			
TOTALE ENTRATE 2021	29.012.497,26			
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021			2.014.758,12	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA TARIP ANNO 2021 (RICOSTRUITO)			474.429,58	
TOTALE FCDE 2021			2.489.187,70	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI			19,31%	

(*) Importo al netto dei trasferimenti eccezionali per COVID 19

Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3 DM 17/03/2020
PAG. 2

Il Comune di Mira si colloca al di sotto del valore soglia più basso (art. 3 Tabella 1 DM 17/03/2020)

Tabella 2	IMPORTI	RIFERIMENTO DM 17/3/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	5.127.808,29	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	672.080,68	
INCREMENTO MASSIMO	5.799.888,97	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024 (art. 5 – Tabella 2 DM 17/03/2020)

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
omissis						
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
omissis						

Tabella 3	VALORI			RIFERIMENTO DM 17/3/2020
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (riferimento stabile)	5.284.991,35	5.284.991,35	5.284.991,35	
% DI INCREMENTO	19,00%	21,00%	22,00%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	1.004.148,36	1.109.848,18	1.162.698,10	

Tabella 4	PREVISIONI DI BILANCIO	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
TOTALE MACROAGGREGATO 1.01		5.649.361,48	5.628.487,48	5.630.857,48
C. F. U1.03.02.12.001		5.000,00	5.000,00	5.000,00
C. F. U1.03.02.12.002		40.250,00	40.250,00	40.250,00
TOTALE PREVISIONE DI SPESA		5.694.611,48	5.673.737,48	5.676.107,48

Tabella 5	MAGGIORE SPESA DI PERSONALE RISPETTO AL RENDICONTO 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
TOTALE PREVISIONE DI SPESA		5.694.611,48	5.673.737,48	5.676.107,48
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		5.127.808,29	5.127.808,29	5.127.808,29
INCREMENTO DI SPESA RISPETTO RENDICONTO 2021		566.803,19	545.929,19	548.299,19
CAPACITA' ASSUNZIONALE		1.004.148,36	1.109.848,18	1.162.698,10
DIFFERENZA		437.345,17	563.918,99	614.398,91

Tabella 6	Controllo limite (*)	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE		5.694.611,48	5.673.737,48	5.676.107,48
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		672.080,68	672.080,68	-672.080,68
DIFFERENZA		6.366.692,16	6.345.818,16	6.348.188,16

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1 DPCM 17/03/2020

Durante l'anno l'Ente provvede a monitorare i limiti derivanti dalle vigenti disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale, con particolare riguardo al limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557, della legge 296/1996 e s.m.i., al limite per il lavoro flessibile di cui dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

Inoltre è costantemente monitorato anche il nuovo limite definito dal D.L. 30 aprile 2019 n. 34 e le elaborazioni predisposte dal servizio Risorse Umane ed Organizzazione di concerto con il servizio Programmazione e Gestione Economico Finanziaria hanno evidenziato che la percentuale tra spesa complessiva di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati è sempre risultata ampiamente al di sotto del valore soglia.

Nel corso dell'esercizio si sono verificate o sono già programmate entro il mese di novembre le seguenti cessazioni:

Cat.	Profilo professionale	n.	Cessazione/Previsione di Cessazione
-------------	------------------------------	-----------	--

B3	Collaboratore Amministrativo	1	30 settembre 2022
C	Istruttore Amministrativo	1	31 luglio 2022
		1	31 agosto 2022
		1	15 settembre 2022
		1	31 ottobre 2022
D	Coordinatore Tecnico	1	30 settembre 2022
D	Coordinatore Amministrativo-Contabile	1	12 settembre 2022
D	Assistente Sociale	1	1 luglio 2022
DIR	Art. 110 c. 1 D. Lgs. 267/2000 - Profilo Amministrativo	1	31 ottobre 2022
DIR	Art. 110 c. 1 D. Lgs. 267/2000 - Profilo Tecnico	1	31 marzo 2022

Si riassume di seguito il fabbisogno di personale per l'anno 2022 individuato nel PTFP 2022-2024 evidenziando le strategie di copertura che prevedono essenzialmente o l'utilizzo dell'istituto della mobilità tra Enti o lo scorrimento di graduatorie proprie o di altri Enti; nella colonna "Attuazione" vengono individuate le figure già assunte.

Cat	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza	Attuazione
B3	Collaboratore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 gennaio 2022	1 gennaio 2022
B3	Collaboratore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 ottobre 2022	
C	Istruttore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 aprile 2022	1 settembre 2022
		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 ottobre 2022	1 novembre 2022
C	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 gennaio 2022	1 gennaio 2022
		2	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 ottobre 2022	
		6	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 novembre 2022	
C	Agente di Polizia Locale	2	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 febbraio 2022	1 febbraio 2022
		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 marzo 2022	1 aprile 2022
		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 ottobre 2022	16 novembre 2022
D	Coordinatore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 ottobre 2022	1 dicembre 2022

		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 dicembre 2022	30 dicembre 2022
D	Coordinatore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 gennaio 2022	1 gennaio 2022
D	Coordinatore Amministrativo-Contabile art. 90	1	Selezione Pubblica	1 novembre 2022	
D	Assistente Sociale	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 luglio 2022	15 settembre 2022
DI R	Dirigente Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 gennaio 2022	
	Art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000 (profilo amministrativo)		Selezione Pubblica	1 novembre 2022	1 novembre 2022
DI R	Dirigente Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 gennaio 2022	1 aprile 2022
	Art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000 (profilo tecnico)		Selezione Pubblica	1 novembre 2022	
	Art. 110 c. 2 D. Lgs. 267/2000 (profilo tecnico)	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità	1 ottobre 2022 (finanziato fino al 31/12/2022)	

La Giunta Comunale ha inoltre autorizzato l'assunzione di eventuale personale a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, come previsto dal vigente art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, individuandone di volta in volta la necessità e l'opportunità in relazione alle indicazioni dei dirigenti motivate, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale, nel limite degli stanziamenti di bilancio previsti per il triennio 2022 – 2024 e del limite per il lavoro flessibile di cui dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 determinato per il nostro Ente in € 271.480,55

Con la deliberazione di G.C. n. 11 del 20.01.2022 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2022, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, in esito alla quale non risultano dipendenti in posizione eccedentaria o soprannumeraria.

SOTTOSEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 28.04.2022.

La Consigliera di Parità ha espresso sul Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) il parere favorevole di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 con nota del 20 aprile 2022 (pervenuta con PEC prot. n. 20217 del 20.04.2022), confermando la conformità del Piano alle linee guida stabilite dalle norme e dalla contrattazione in materia e suggerendo, per il futuro, un confronto con quanto

atteso rispetto al piano precedente per valorizzare una lettura dinamica e progressiva delle azioni in programma.

È possibile consultare il contenuto del Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 nel suo dettaglio al seguente link di collegamento con il sito istituzionale dell'Ente:

<https://servizionline.comune.mira.ve.it/c027023/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTIRnd0U1TT0-H/provvedimenti/1>

1) FONTI NORMATIVE :

- Legge n. 300 del 20.05.1970 "Norme sulla tutela delle libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

- Legge n. 53 del 8 marzo 2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;

- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- D.Lgs. n.151 del 26 marzo 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" a norma dell'art. 15 della L. n. 53/2000;

- D. Lgs. n. 215 del 9 luglio 2003 "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";

- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 "Codice delle Pari opportunità";

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;

- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale ha riconosciuto la rilevanza del principio delle pari opportunità quale modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8);

- D.Lgs. n. 5 del 25 gennaio 2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità

e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;

- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge n. 215 del 23 novembre 2012 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge n. 93 del 14 agosto 2013 convertito nella Legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Decreto Legislativo n. 80 del 15 giugno 2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, il quale in attuazione del “Jobs Act” ha apportato modifiche al T.U. in materia di sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, introducendo misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva n. 2/2019 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di Pari Opportunità recante “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, la quale ha l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

2) PREMESSE

Il Piano di Azioni Positive previsto dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno di un contesto organizzativo e di lavoro che esplica gli obiettivi, i tempi e le risorse necessarie per realizzare progetti mirati ad eliminare forme discriminatorie eventualmente rilevate.

La normativa italiana ed in particolare l'art. 42 del D. Lgs. n.198/2006 definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile ed a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, o meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro.

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 da ogni Amministrazione.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta Comunale a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione della Consiglieria di Parità competente territorialmente anche al fine di acquisire un Suo parere ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, nonché degli organismi di rappresentanza dei lavoratori.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 del Comune di Mira, in continuità con il precedente Piano, dà attuazione agli obiettivi di pari opportunità come descritto dal D.Lgs. n. 198/2006 e costituisce uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio in conformità con l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le P.A. predispongano Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Infatti, la valorizzazione professionale del personale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi resi ai cittadini.

Pertanto, il presente piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a favorire politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, ogni anno potrà essere sempre aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi previsti nel piano.

3. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Al 31/12/2021 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

cat	Donne	Uomini	% Donne	% Uomini
B	8	11	42,10	57,90
C	46	24	65,71	34,29
D	22	17	56,41	43,59
Dir	1	1	50,00	50,00
TOTALE	77	53	59,23	40,77

I dipendenti titolari di posizione organizzativa sono 14, di cui 6 donne.

Il Segretario Generale è un uomo.

4. AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2022-2024

Il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 28.04.2022 fa propri gli obiettivi insiti nelle norme in premessa citate e, alla luce dell'organizzazione interna del Comune di Mira, intende perseguire i seguenti obiettivi generali: 1) Accesso al lavoro, sviluppo professionale e qualità del lavoro; 2) comunicazione e trasparenza; 3) formazione, salute e benessere; 4) conciliazione dei tempi; 5) contrasto alle discriminazioni, che vengono di seguito dettagliati.

1) ACCESSO AL LAVORO, SVILUPPO PROFESSIONALE E QUALITÀ DEL LAVORO

OBIETTIVO: garantire, nella gestione delle risorse umane, pari opportunità e applicazione di condizioni uniformi, con particolare riferimento all'accesso al lavoro.

Le azioni positive previste per il perseguimento di questo obiettivo sono:

a) Analisi annuale della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato declinato per genere: verrà effettuata un'analisi annuale della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in un'ottica di genere dalla quale fare emergere per ogni categoria professionale il numero dei dipendenti divisi tra uomini e donne al fine di verificare se vi sia equilibrio tra i generi o comunque un divario non superiore a due terzi.

b) Assunzioni: le assunzioni vengono effettuate attraverso le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti. Il Comune curerà che non venga privilegiato l'uno o l'altro sesso, sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che per le forme flessibili di rapporto di lavoro. Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta di genere fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

c) Assegnazione del posto: non ci sono e non ci dovranno essere in futuro posti in dotazione organica che siano prerogativa esclusiva maschile o femminile. Si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

2) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO: sensibilizzare il personale, promuovendo la cultura di genere anche attraverso la diffusione di informazioni e la promozione di iniziative sui temi delle pari opportunità anche all'esterno dell'Ente.

Le azioni positive previste per il perseguimento di questo obiettivo sono:

a) Pubblicizzazione iniziative orientate alle pari opportunità: Nel sito istituzionale dell'Ente è attiva un'apposita area dedicata alle attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG). Tale area verrà gestita dal CUG che ne definisce i contenuti, anche su iniziativa dell'ufficio Risorse Umane, per rendere disponibile ai propri dipendenti tutto ciò che sia ritenuto opportuno pubblicizzare, allo scopo di orientare alle pari opportunità.

b) Sensibilizzazione informativa per i dipendenti dell'Ente sul necessario contrasto delle discriminazioni in ambito lavorativo e sociale: il ruolo che svolge il C.U.G. è tanto più efficace quanto più si correla al vissuto e al coinvolgimento di tutto il Personale dell'Ente. Per questo è opportuno promuovere una cultura di base sempre più sensibilizzata ai temi delle Pari Opportunità e al contrasto di ogni sorta di discriminazione, in ambito lavorativo e, più in generale, in ogni contesto della vita quotidiana. Sviluppare — d'intesa con i Dirigente e su azione propulsiva del C.U.G. — azioni formative e di sensibilizzazione informativa rivolte a tutti i dipendenti e riguardanti gli ambiti tematici del rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori (art. 57 - D. Lgs. 165/2001).

c) Piano interno di comunicazione: diffusione e pubblicazione, accessibile a tutto il personale tramite il sito Intranet, delle iniziative, delle informazioni e del materiale diretti a promuovere la cultura di genere e il contrasto alle discriminazioni, sia di quelle organizzative, sia interne che esterne all'amministrazione. Sviluppare un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo.

d) Predisposizione informative a sostegno dei dipendenti e della genitorialità: Miglioramento del servizio di informazione rivolto a tutti i Dipendenti e di informazione per l'accompagnamento e supporto ai dipendenti genitori o che diventano genitori. Per questi ultimi si ritiene necessaria una puntuale informazione che comprenda eventuali nuovi diritti di cui diventino titolari. Il canale di trasmissione sarà cumulativo a tutto il personale.

e) Informativa al personale dipendente sull'attività del CUG: Il Comitato Unico di Garanzia, organismo che si propone di favorire l'uguaglianza sostanziale nel lavoro tra donne e uomini e di garantire pari dignità sul posto di lavoro a tutte le categorie sotto rappresentate, individua ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta che ne ostacoli la piena realizzazione. Spesso accade che il personale dipendente non conosca appieno questo organismo pertanto è necessaria una corretta informativa non solo attraverso il sito ma anche attraverso la predisposizione altro materiale (mail o newsletter) sulle attività svolte da tale organismo e sulle azioni svolte.

3) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE

OBIETTIVO: garantire, nella gestione delle risorse umane, pari opportunità e applicazione di condizioni uniformi, con particolare riferimento al benessere organizzativo, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

Le azioni positive previste per il perseguimento di questo obiettivo sono:

a) Formazione: la formazione e il perfezionamento del personale dipendente deve tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo le stesse opportunità per le donne e per gli uomini di frequentare i corsi. Dovrà quindi essere valutata la possibilità di articularli in orari, sede o altro, tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi famigliari nonché l'opportunità di utilizzare la formazione a distanza o mediante dispense cartacee. Deve essere incentivata la formazione e il trasferimento di competenze e conoscenze tra i dipendenti senza distinzione di genere né discriminazione basata sugli obblighi e gli impegni famigliari.

b) Formazione sul tema del benessere lavorativo e organizzativo: con il termine "benessere organizzativo" si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione. Il benessere organizzativo è il primo elemento che influenza efficacia, efficienza e produttività di una struttura pubblica. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano. L'azione prevede corsi di formazione specifica, rivolti al personale avente compiti di gestione delle risorse umane, da dirigenti e posizioni organizzative volti alle tematiche del benessere organizzativi e della gestione

del conflitto in ambito lavorativo e seminari rivolti a tutto il personale sul tema di benessere organizzativo e gestione del conflitto.

c) Formazione rivolta ai componenti del CUG: i componenti del CUG necessitano di dare le corrette informazioni sia al personale dipendente che per dare pronte risposte all'amministrazione; a tale fine risulta necessario provvedere alla formazione di tale personale. L'azione si concretizza attraverso corsi di formazione specifica.

d) Condizioni di lavoro: l'Ente garantisce a tutti i dipendenti la possibilità di fruire dei congedi e permessi previsti dalle norme in materia, con un'attenzione particolare nel promuovere ogni iniziativa che consenta di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa. L'Ente adotta ogni azione positiva volta ad evitare che l'astensione dal lavoro per maternità possa essere causa di pregiudizio nella carriera, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 151/2001 disciplinante le disposizioni per il sostegno della maternità e paternità.

e) Indagine sul benessere organizzativo: l'Ente prevede lo svolgimento di un'indagine sul benessere organizzativo tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente, i cui risultati verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella pagina riservata al CUG. La somministrazione del questionario avverrà con periodicità triennale su modello predisposto sulla base di quello dell'ANAC. La rilevazione, l'elaborazione dei dati e la successiva pubblicazione devono garantire la forma anonima.

f) Sportello d'ascolto e consigliere/a di fiducia: si auspica l'inclusione presso uno sportello territoriale ove esistente. Nel caso in cui non si riesca a portare a compimento tale azione, il Presidente provvederà a contattare la Consigliera Regionale per le Pari opportunità al fine di trovare una soluzione alternativa. Il progetto prevede la gestione di uno Sportello di Ascolto e l'attivazione della figura del Consigliere/a di fiducia al fine di fornire ai/alle dipendenti un punto di riferimento per poter parlare delle situazioni di disagio che vivono nell'ambiente di lavoro e una volta identificata il tipo di problematica, risolvere le problematiche di tipo relazionali e di organizzazione, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo, dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo. Inoltre qualora si presentassero allo sportello casi di comportamenti molesti (nel senso di molestie morali, molestie sessuali o discriminatorie) il consulente preposto potrà svolgere il ruolo di Consigliere/a di fiducia, attivando le procedure previste dal Codice di condotta vigente nell'Ente.

4) CONCILIAZIONE DEI TEMPI

OBIETTIVO: prevedere iniziative di promozione ed implementazione di misure di conciliazione tra vita familiare e vita professionale.

Le azioni positive previste per il perseguimento di questo obiettivo sono:

a) Promozione e implementazione delle misure di conciliazione (orario di lavoro e banca delle ore): al fine di promuovere forme di flessibilità che possano rappresentare una valida alternativa

al part-time, consentendo di non interrompere l'attività lavorativa con la conseguente riduzione di stipendio si procederà ad attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale dovuto a carichi familiari o con figli in età scolare e favorire il mantenimento di un rapporto di lavoro a tempo pieno mediante l'applicazione di altri istituti contrattuali che favoriscono il lavoro flessibile in alternativa al part-time. E' già attuata nell'Ente, come previsto dal CCNL Funzioni Locali, la Banca delle Ore al fine di mettere lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. E' prevista altresì una flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i sindacati.

b) Reinserimento al lavoro: l'Ente favorisce il reinserimento nell'ambiente lavorativo dei dipendenti che sono stati assenti dal lavoro per lunghi periodi a causa di malattie, di maternità, di congedi parentali, ecc. non solo nell'interesse del dipendente ma anche per consentire che lo stesso sia immediatamente efficiente e produttivo una volta rientrato in servizio.

c) Lavoro agile: per favorire politiche di conciliazione tra vita professionale e vita familiare si ritiene ormai indispensabile l'attivazione di modalità lavorative diverse, previste e promosse anche dalla normativa recente per le pubbliche amministrazioni. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordi individuali, tra dipendente e datore di lavoro e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto utilizzando ad esempio pc portatili, tablet e smartphone. Si tratta di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, contemporaneamente, favorisce la crescita della sua produttività. La definizione di lavoro Agile, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa ma va oltre: in modo strutturato e organico, valorizza l'autonomia del personale e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi, innovando l'interazione col responsabile, col team di lavoro e con l'utenza.

5) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVO: prevedere strumenti ed iniziative per il contrasto alla violenza di genere.

Le azioni positive previste per il perseguimento di questo obiettivo sono:

a) Formulazione del Codice di Condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e alle discriminazioni a tutela dell'integrità e della dignità del personale del Comune di Mira: la normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al rispetto reciproco e a corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza del personale e il loro rendimento professionale. All'uopo si ritiene opportuna la Formulazione del Codice di condotta.

b) Iniziative per il contrasto alla violenza di genere: la violenza di genere costituisce una violazione dei diritti umani nonché una forma di discriminazione e comprende tutti gli atti di violenza fondati sul genere che provocano o sono suscettibili di provocare danni o sofferenze di natura fisica, sessuale, psicologica o economica, comprese le minacce di compiere tali atti, la coercizione o la privazione arbitraria della libertà, sia nella vita pubblica che nella vita privata. La violenza di genere non rappresenta dunque un questione che attiene alla sfera privata, essa ha conseguenze devastanti su tutte le relazioni sociali, lavorative e produttive delle vittime

determinando significativi costi economici e sociali. L'attività prevede la realizzazione di iniziative informative e di sensibilizzazione rivolte al personale dipendente sul tema della violenza di genere.

5) DURATA E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 28.04.2022 ha validità triennale e, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

La deliberazione di approvazione del Piano è stata pubblicata nell'Albo Pretorio on-line.

SOTTOSEZIONE 3.5 - PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE

Fonti normative:

- **D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare l'art. 7, comma 4**, il quale recita:“...Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;
- **Circolare n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica** (Direttiva alle Amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale);
- **Direttiva 13 dicembre 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica** sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni - che riprende e riconferma le linee guida della Circolare sopra citata - stabilisce che “Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni;
- **Direttiva 6 agosto 2004** sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale”** ed in particolare l'art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici), il quale prevede che “*le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 4/2004. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale*”;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81** “ed in particolare l'art. 37 (formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti);
- **D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblicazione amministrazione”;
- **Legge 30 luglio 2010 n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010** con particolare riferimento all'art. 6, comma 13, che stabilisce “*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009*”;
- **Legge 6 Novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione)** ed in particolare l'art. 1 secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale

mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** concernente il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 15, comma 5 in base al quale *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70** concernente il regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione
- **art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022** (i principi generali e finalità della formazione);
- **art. 55 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022** (i destinatari e i processi della formazione);
- **art. 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022** (pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- **art. 57, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019 n. 124 (Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili) convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157;**

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale, è uno degli asset strategici del Comune di Mira finalizzata a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia e qualità, aiuta ad innalzare i livelli di qualità ed efficienza dei processi aziendali e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

A tal fine, è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge;
- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa;
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali;
- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici ed informatici;
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

Nel Bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, per l'esercizio 2022, sono state stanziare per la formazione risorse complessive pari a € 9.838,88, oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione, per le quali sono state stanziare risorse annue per rispettivamente € 4.500,00 e € 1.500,00.

Il programma formativo è proposto da ciascun Dirigente/Responsabile di servizio in relazione alle specifiche esigenze evidenziate ed è legato in particolare all'aggiornamento normativo.

Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria i fabbisogni formativi vengono individuati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente (RSPP), in raccordo con i Dirigenti, per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel dettaglio, per l'anno 2022, il prospetto di formazione del personale dipendente è riassumibile con lo schema sottostante:

Area Tematica	n. partecipanti	n. corsi
Finanza, contabilità e tributi	4	10
Appalti e contratti	11	12
Notificazione degli atti	1	1
Personale	2	5
Politiche sociali ed educative	3	2
Ambiente e Territorio	11	11

L'offerta formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente è stata effettuata quasi interamente con la modalità "a distanza" (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pure presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Dirigente deve sollecitare.

Il Comune di Mira, come oramai da quale anno, ha aderito anche per l'anno 2022 al percorso formativo proposto da Anci Veneto che prevede più di 60 incontri formativi rivolti agli Amministratori e ai dipendenti dei Comuni soci su diverse tematiche e in particolare: Il PNRR (piano nazionale di ripresa e resilienza) per gli enti locali, MEPA-acquisti e appalti, Sociale e Welfare, Gestione del personale, Finanza locale e Tributi, manifestazioni e pubblico spettacolo, sviluppo delle competenze digitali nella P.A., Protocollo di legalità e privacy, edilizia, urbanistica, lavori pubblici.

L'ente ha inoltre aderito al progetto "Competenze digitali per la PA", finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il catalogo della formazione del predetto progetto prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) di una delle 11 Competenze del documento c.d. "Syllabus" che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il catalogo si compone di video-lezioni,

video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.

Per quanto riguarda la formazione in materia di prevenzione della corruzione è stato conferito un incarico di docenza al colonello Salvatore Gibilisco , già comandante del Nucleo Informativo Reparto Operativo del Comando Provinciale dei Carabinieri di Treviso, attualmente in quiescenza, per l'effettuazione di n. 6 incontri formativi rivolti a dirigenti e responsabili di servizio sul tema "La tutela della legalità".

Nel corso del 2022 si è garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attivando il corso di "Formazione generale (4 ore)" in modalità e-learning e il corso di "Formazione specifica lavoratori rischio medio (8 ore)" in videoconferenza per n. 8 dipendenti.

In ambito di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è stata inoltre autorizzata la spesa per la partecipazione di due dipendenti al corso di "Coordinatore per la sicurezza nei cantieri" della durata di 120 ore.

SEZIONE 4. - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo gli strumenti di monitoraggio indicati nel PTPCT, oltre che nel Piano delle Performance;

La rilevazione verrà effettuata da parte dei singoli responsabili di settore, coordinati dal Segretario comunale, anche con il coinvolgimento, quando necessario, degli organi di valutazione interna.

In particolare per le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" :

- il monitoraggio periodico degli obiettivi viene effettuato secondo quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che prevede:
"1. Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai dirigenti dell'ente. 2. Il servizio di controllo interno effettua periodicamente il proprio monitoraggio in riferimento allo stato di avanzamento degli obiettivi e al conseguimento dei target e predispone la reportistica periodica da trasmettere al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e ai dirigenti. 3. A seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa"

- Il monitoraggio finale degli obiettivi viene effettuato secondo quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che prevede: *"1. (...) la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla Performance di cui all'art. 12. 2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati e in particolare la Relazione al Rendiconto (...).*

L'art. 12 del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dispone: *"1 (...) la Giunta (una volta intervenuta la validazione del Nucleo di Valutazione) approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla Performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza."*

Il **monitoraggio** ai fini del rispetto delle misure previste nel **Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza** viene condotto principalmente in sede di controllo successivo degli atti previsto dall'art.147-bis del TUEL.

Inoltre il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.6 comma 2 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, qualora lo ritenga opportuno ai fini della lotta alla corruzione; tale controllo può essere svolto a campione o su iniziativa del Responsabile della corruzione. Infine tale richiesta può essere avanzata anche dagli amministratori e dal collegio dei revisori dei conti su tutti gli atti gestionali.

Il Comune di Mira è risultato assegnatario di diversi finanziamenti derivanti da richieste avanzate nell'ambito degli avvisi pubblici relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; pertanto il Comune di Mira in qualità di soggetto attuatore dovrà seguire la realizzazione della attività secondo le modalità e le tempistiche definite dagli avvisi.

In sostanza come previsto dagli allegati alle Circolari Mef-Rgs n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) delle amministrazioni centrali titolari di misure Pnrr e relativi atti convenzionali, il soggetto attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo - contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) Pnrr, in particolare del principio Dnsh, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali Pnrr;
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

Conseguentemente dovranno essere seguite le disposizioni normative e le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e Finanze tramite le circolari della Ragioneria Generale dello Stato.

Al fine di rispettare quanto previsto riguardo alle indicazioni sopracitate verrà condotto un monitoraggio periodico per verificare l'indicazione del CUP e del CIG su:

- 1 le determinazioni riguardanti gli interventi del PNRR
- 2 i documenti giustificativi di spesa

3 i documenti di pagamento

Il monitoraggio della **sezione Organizzazione e capitale umano** della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI

N. area	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA	
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Accesso atti			Diniego immotivato atti accessibili;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M1	
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M2	
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M3	
																											Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M4	
							BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M6			
																										Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M7		
																										Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M8		
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C	2	Rilascio pareri tecnici / nulla osta			Divulgazione atti e documenti coperti da riservatezza	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A1.P2.M1	
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P2.M2	
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approgionamento L. 190/2012)	1	Contratti pubblici – Programmazione			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P1.M1	
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P1.M2	
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P1.M3	
																											Esplorazione puntuale nel testo delle determinazioni sulla sussistenza dei motivi di urgenza a fondamento della procedura adottata.	CO.A3.P1.M4	
		2	Determina a contrattare			Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico - Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avallarsi delle acquisizioni in economia e/o abuso dell'affidamento diretto per favorire un operatore economico -	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P2.M1	
																												Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P2.M2
																												Protocolli di legalità e patti d'integrità	CO.A3.P2.M3
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P2.M4	
																													Dichiarazione espressa di assenza conflitto di interesse da parte del RUP per ogni procedura da inserire nel testo delle conseguenti e connesse determinazioni
																										Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenimento rispetto delle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di salvaguardia di una vita umana o di sicurezza pubblica (art. 51, codice dei contratti)	CO.A3.P2.M6		
																										Formazione personale	CO.A3.P3.M1		
																										Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M2		
																										Previsione di una callusida di salvaguardia sul rispetto del protocollo di legalità	CO.A3.P3.M3		
																										Dichiarazione nel testo della determinazione dell'avvenuto rispetto delle indicazioni ANAC in materia di criteri di selezione, in applicazione dell'articolo 53 del codice dei contratti.	CO.A3.P3.M5		

CORPO DI POLIZIA LOCALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE																												
N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. Processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A.c. 16 art. 1.L. 190/2012)	1	Rilascio contrassegno invalidi per autorizzazione alla sosta negli stalli riservati			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato al rilascio del tagliando a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Protocollozione di tutta la documentazione in entrata. Registrazione di tutte le pratiche, anche in caso di non rilascio autorizzazione	PLA1&P1M1
																											Controllo da parte di altro soggetto, al termine dell'istruttoria, della documentazione prima del rilascio.	PLA1&P1M2
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 16 art. 1.L. 190/2012)																											
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L. 190/2012)																											
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																											
		1	Rateizzazione cartelle esattoriali			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PLA5&P1M1
																											Registrazione, Istruttoria, responsabilità del procedimento e riscossione in capo a soggetti diversi con verifiche trimestrali.	PLA5&P1M2
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Rateizzazione sanzioni amministrative			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PLA5&P2M1
																											Registrazione, Istruttoria, responsabilità del procedimento e riscossione in capo a soggetti diversi con verifiche trimestrali.	PLA5&P2M2
		3	Rateizzazione sanzioni Codice della strada			Alterazione dei dati e/o inserimento dei dati non veritieri finalizzato alla rateizzazione a soggetto non avente titolo	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registro violazioni aggiornato quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PLA5&P3M1
																											Registrazione, Istruttoria, responsabilità del procedimento e riscossione in capo a soggetti diversi con verifiche trimestrali.	PLA5&P3M2
		1	Ordinanza ingiunzione o archiviazione verbali non pagati e/o su ricorso amministrativo			non emissione ordinanza ingiunzione dovuta o emissione ordinanza di archiviazione non dovuta	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO		PLA6&P1M1
		2	Accertamento violazioni Codice della strada			Omesso accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Relazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PLA6&P2M1
																												Rotazione del personale componente le pattuglie
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Violazione norme diverse dal Codice della strada			Omesso accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Relazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PLA6&P3M1
																											Rotazione del personale componente le pattuglie	PLA6&P3M2

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023
Piano dei Processi Rischi e Misure

4	Attività di polizia giudiziaria	Eccessivo uso di metodi di coercizione e della forza nelle indagini repressive, in particolare nella repressione dei reati.	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PLA6,P4,M1
			ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		
		Interferenze indebitate nell'attività di P.G. – Violazione del segreto istruttorio o del dovere di riservatezza.	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		
5	Attività di pubblica sicurezza	Eccessivo uso di metodi di coercizione (fermo per perquisizioni/ispezioni), per la prevenzione dei reati.	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	Rotazione del personale componente le pattuglie e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PLA6,P5,M1
			ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO		
		Interferenze indebitate nell'attività di P.S. – Violazione del segreto d'ufficio o del dovere di riservatezza.	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO		
7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incarichi e nomine																		
8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e contenzioso																		
9	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Governo del territorio																		
10	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Gestione dei rifiuti																		
11	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: Pianificazione urbanistica																		

SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. Processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto,medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODIFICA MISURA	
1		1	Ammissione al servizio Auto Nido comunale		Servizi Educativi e Sportivi	Attribuzione punteggi in modo non congruente ai criteri previsti nel regolamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA.LP1.M1		
																										Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP1.M2		
																										Osservanza codice di comportamento	SLA.LP1.M3		
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA.LP1.M4		
																										Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP1.M5		
																						Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	SLA.LP1.M6						
		2	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre		Servizi Educativi e Sportivi	Possibili trattamenti privilegiati al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro in violazione dei criteri del Regolamento comunale	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SLA.LP2.M1	
																										Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP2.M2		
																										Osservanza codice di comportamento	SLA.LP2.M3		
																										Pubblicazione di un apposito avviso	SLA.LP2.M4		
	ALTO			ALTO			ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SLA.LP3.M1			
3	Concessione utilizzo spazi e sale comunali		Servizio Politiche Sociali	Indebita concessione degli spazi in violazione dei Regolamenti																					Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP3.M2			
																								Osservanza codice di comportamento	SLA.LP3.M3				
																								Redazione scheda check-list requisiti	SLA.LP3.M4				
																								Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP3.M5				
					BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP3.M6			
4		4	Assegnazione alloggi ERP a seguito di procedure concorsuali		Servizio Politiche Sociali	Alterazione istruttorie: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA.LP4.M1		
																										Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP4.M2		
																										Osservanza codice di comportamento	SLA.LP4.M3		
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA.LP4.M4		
																										Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP4.M5		
																						Utilizzo piattaforma informatica regionale	SLA.LP4.M6						
		5	Assegnazione alloggi "parccheggio"		Servizio Politiche Sociali	Assegnazione di alloggi per favorire soggetti in difficoltà e utenti a condizioni soggettive	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SLA.LP5.M1
																										Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP5.M2		
																										Osservanza codice di comportamento	SLA.LP5.M3		
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA.LP5.M4		
																								Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP5.M5				
																				Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	SLA.LP5.M6								
6		6	Decadenza da assegnazione alloggio ERP		Servizio Politiche Sociali	Mancato svolgimento controlli e verifiche/mancata adozione ordinanza	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SLA.LP6.M1		
																										Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP6.M2		
																										Osservanza codice di comportamento	SLA.LP6.M3		
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA.LP6.M4		
																										Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP6.M5		
																						Controllo immediato delle segnalazioni pervenute	SLA.LP6.M6						
		7	Ospitalità temporanea in alloggi ERP		Servizio Politiche Sociali	Mancata applicazione dell'indennità e/o sanzione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SLA.LP7.M1
																										Adempimenti in materia di trasparenza	SLA.LP7.M2		
																										Osservanza codice di comportamento	SLA.LP7.M3		
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA.LP7.M4		
																								Separazione tra funzione istruttorie e adozione del provvedimento finale	SLA.LP7.M5				
																				Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	SLA.LP7.M6								

AREE DI RISCHIO
GENERALE: Provvedimenti
ampliativi della sfera
quadrupla (sicurezza,
di diritto economico diretto
ed immediato per il
destinatario (autorizzazioni e
concessioni art. 10 art.
1 L. 190/2012)

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

[illegible]

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023
Piano Processi Rischi e Misure

11	Contributo economico centri diurni per anziani	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SLA2.P11.M1
																					Osservanza codice di comportamento	SLA2.P11.M2
																					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA2.P11.M3
																					Condizione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SLA2.P11.M4
																					Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	SLA2.P11.M5
12	Contributi cure familiari per persone con disabilità	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA2.P12.M1
																					Osservanza codice di comportamento	SLA2.P12.M2
																					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA2.P12.M3
																					Condizione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SLA2.P12.M4
																					Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	SLA2.P12.M5
13	Erogazione di interventi a sostegno del ordinari, contributi economici straordinari per spese definite o per contrattare il disagio familiare	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA2.P13.M1
																					Osservanza codice di comportamento	SLA2.P13.M2
																					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA2.P13.M3
																					Condizione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SLA2.P13.M4
																					Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	SLA2.P13.M5
14	Compensazione rette scuole dell'infanzia/rid integrati	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA2.P14.M1
																					Osservanza codice di comportamento	SLA2.P14.M2
																					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA2.P14.M3
																					Condizione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SLA2.P14.M4
																					Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	SLA2.P14.M5
15	Contributi a privati, associazioni di solo madre/contributi straordinari	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA2.P15.M1
																					Osservanza codice di comportamento	SLA2.P15.M2
																					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA2.P15.M3
																					Condizione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SLA2.P15.M4
																					Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	SLA2.P15.M5
16	Contributi per ammettere la necessità nel pagamento del servizio di assistenza	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SLA2.P16.M1
																					Osservanza codice di comportamento	SLA2.P16.M2
																					Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SLA2.P16.M3
																					Condizione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SLA2.P16.M4
																					Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	SLA2.P16.M5

ANIE DI RISCHIO GENERALE:
Provvedimenti ampliati della
area giuridica dei destinatari
con i quali è previsto un effetto
ed immediato per il
destinatario (sovvenzioni,
finanziarie nonche attribuzione
di vantaggi economici da
parte di enti pubblici e privati lett. C
c. 18 art.1 L. 150/2012)

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

Piano Processi Rischi e Misure

[illegible]

SETTORE 3 Governo del territorio

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto,medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A.c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Parere preventivo		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P1.AM1	
				2	Comunicazione inizio Lavori Asservata (CLA) art. 6 bis DPR 380/01		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P2.AM1	
				3	SCIA art. 22 e 23 DPR 380/01		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P3.AM1	
				4	Permesso di costruire art. 10, 14 D.P.R. n. 380/2001 e Accertamento di conformità art. 36 e 37 DPR 380/01 –		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Assenza di imparzialità	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P4.AM1	
		5	Procedimento amministrativo diretto all'approvazione di un progetto edilizio ed urbanistico per le attività produttive in deroga o autorizzazione di cui all'art.17 urbanistica generale del Comune al senso della L.R. 55/2012		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P5.AM1		
		6	Condono edilizio		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P6.AM1		
		7	Segnalazione certificata agibilità – certificati agibilità condono		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SSA1.P7.AM1		

[illegible]

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023
Piano Processi Rischi e Misure

AREE DI RISCHIO GENERALI Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari pmi di effetto economico e sociale immediato (autorizzazioni e concessioni lett. A c. 16 art. 1 L. 150/2012)	32	Commercio temporaneo su suolo pubblico in occasione di manifestazioni straordinarie per i licetti alla CCIAA (autorizzazione + occupazione suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P32.M1
	33	Commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (comunicazione inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P33.M1
	34	Commercio su aree pubbliche tipo A e tipo B (comunicazione subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P34.M1
	35	Tessierino di riconoscimento per partecipazione all'attività di vendita da parte di venditori non professionali	Dirigente servizio SUAP		BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		
	36	Mostre mercato (riconoscimento con DDC e concessione di suolo pubblico)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P36.M1
	37	Servizi a ridotte - spazi vendita, enoteche e non enoteche (SCA, stato attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P37.M1
	38	Strutture sociali (L. 22/2002 - asili nido, micro-nido, nido integrato (autorizzazioni inizio attività, trasferimento, aggiunta specialità, trasformazione, subingresso, autorizzazione e subaffidamento)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P38.M1
	39	Strutture ambulatoriali (L. 21/2012 - studi ambulatoriali medici e veterinari (autorizzazione inizio attività, trasferimento, aggiunta specialità, trasformazione, subingresso, autorizzazione e subaffidamento)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P39.M1
	40	Tonitrua (servizi di addestramento animale d'affezione o di compagnia (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazione)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P40.M1
	41	Impresa funebre - trasporto (funebre (autorizzazione inizio attività)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P41.M1
	42	Impresa funebre - trasporto (funebre (aut. - ingresso attività)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Utilizzo di apposita modulistica predifinita: controlli sulle autocarichazioni.	SJ.AL.P42.M1
	43	Manifestazioni con pubblico (spettacolo in occasione di fiere, feste, davanti temporanei) (autorizzazione allo svegliamento, agibilità ex art. 80 TULPS)	Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P43.M1
	44	Manifestazioni con pubblico (intestamento in occasione di fiere, festival, davanti temporanei) (SCA nei casi previsti dal TULPS)	Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list. Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predifinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	SJ.AL.P44.M1
																		SCS/2018/4		

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

Piano Processi Rischi e Misure

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

Piano Processi Rischi e Misure

[illegible]

[illegible]

SETTORE 4 Lavori pubblici ed infrastrutture

SETTORE 4 Lavori pubblici ed infrastrutture																																		
N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto,medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE						
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A c. 16 art.1 L. 190/2012)																																	
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genera a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	1	Programmazione opere pubbliche			Definizione di opere non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P1.M1						
		2	Programmazione opere pubbliche			Interpretativa individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P2.M1						
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) fasi delle procedure di approgionamento L. 190/2012)	3	Programmazione acquisto di Beni e servizi			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P3.M1						
		4	Programmazione acquisto di Beni e servizi			Interpretativa individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P4.M1						
		5	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata			Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P5.M1						

ANO ANTICORRUZIONE 2021-2023
Piano dei Processi Rischio e Misura

[illegible]

Página 4

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023
Piano dei Processi Rischi e Misure

23	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordi bonario				MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P23.M1
																				Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P23.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P23.M3
																				Analisi indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con detrattezza, in relazione al rischio economico, dei contrapposti interessi	S4.A3.P23.M4
	Constituzione lavori				MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P24.M1
																				Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P24.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P24.M3
																				Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	S4.A3.P24.M4
	Esecuzione collaudi				MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P25.M1
																				Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P25.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P25.M3
																				Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	S4.A3.P25.M4
26	Affidamento lavori di somma urgenza				ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P26.M1
																				Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P26.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P26.M3
																				Adeguate motivazione nel provvedimento che autorizza la somma urgenza, con giustificata decisione finale a giustificazione dell'urgenza	S4.A3.P26.M4
	Assunzione impegni di spesa				MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P27.M1
																				Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P27.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P27.M3
																				Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	S4.A3.P27.M4
	Liquidazione pagamento				MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P28.M1
																				Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P28.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P28.M3
																				Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P29.M1
29	Liquidazione pagamento																			Obbligo di estensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P29.M2
																				Formazione del personale	S4.A3.P29.M3

AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (se affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento L.190/2012)

ANO ANTICORRUZIONE 2021-2023
Piano dei Processi Rischio e Misura

[illegible]

SETTORE 5 Affari generali, risorse umane e informative, servizi demografici

N. AREA	AREA DI RISCHIO	N. processo	PROCESSI	ATTIVITA'	UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MSURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MSURE	
1	AREE DI RISCHIO GENERALI: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il conferimento di incarichi a concessione lett. A c. 16 art.1 L. 190/2012	1	Autorizzazione utilizzo sale ed edifici comunali per iniziative culturali	1) Pubblicazione dei moduli e dei requisiti richiesti per l'accoglimento della domanda (modello, normativa, regolamento) 2) Contatti per informazioni 3) Riepilogo domanda e istruttoria 4) Rilascio autorizzazione	Servizio Cultura Teatro e Biblioteche	Assegnazione non conforme ai criteri regolamentari e/o stabiliti con delibera di Giunta per risorse e soggetti pertinenti	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SS.A1.P1.M1	
											BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO							Codici di comportamento	SS.A1.P1.M2	
											BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO							Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P1.M3	
											BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO							Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione	SS.A1.P1.M4	
											BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO							Chiarezza e comprensibilità della modulistica	SS.A1.P1.M5	
																										Adozione provvedimenti per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo delle sale ed edifici comunali	SS.A1.P1.M6		
		2	Rilascio Concessioni cimiteriali		Servizi Demografici e Statistici	Rilascio non conforme ai criteri previsti dal regolamento comunale polizia mortuaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	SS.A1.P2.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P2.M2	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P2.M3	
																											Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	SS.A1.P2.M4	
							ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SS.A1.P3.M1
		3	Assegnazione spazi di sepultura		Servizi Demografici e Statistici	Indebita assegnazione spazi e sepultura / uso improprio e distorsione della discrezionalità																						Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P3.M2
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P3.M3	
																											Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	SS.A1.P3.M4	
							MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SS.A1.P4.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P4.M2	
		4	Rilascio copie liste elettorali		Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non autorizzati																						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P4.M3
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P4.M4	
																											Informizzazione	SS.A1.P4.M5	
							BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	SS.A1.P5.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P5.M2	
		5	Tenuta Albo Scrutatori		Servizi Demografici e Statistici	Iscrizione persone non aventi i requisiti																						Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P5.M3
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P5.M4	
																											Informizzazione	SS.A1.P5.M5	
																											Interscambiabilità operatori	SS.A1.P5.M6	
							BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	SS.A1.P6.M1	
		6	Tenuta Albo Presidenti di seggio		Servizi Demografici e Statistici	Iscrizione persone non aventi i requisiti																						Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P6.M2
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P6.M3	
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P6.M4	
																											Informizzazione	SS.A1.P6.M5	
																									Interscambiabilità operatori	SS.A1.P6.M6			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023[illegible]

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

(Sezione del Piano Anticorruzione 2022-2024)

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico”.

Quindi è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente una 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.

Il decreto legislativo 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il decreto 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

Infatti il decreto legislativo 97/2016, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha in particolare interamente riscritto l’art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo la forma dell’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita come accesso civico “generalizzato”, si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico “semplice”, il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall’altro all’accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso “documentale”.

Con riferimento al rinnovato istituto dell’accesso civico, e con particolare riferimento all’accesso civico generalizzato, l’Amministrazione ha provveduto con atto del Responsabile della Trasparenza n. 951 del 22 dicembre 2016, ad adottare specifiche misure organizzative per l’applicazione dell’istituto dell’accesso civico.

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

La trasparenza infatti favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, individuano nello specifico gli obblighi di trasparenza e pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC in proposito, il 28 dicembre 2016 scorso, ha adottato (con deliberazione n. 1310/2016) le "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", cui il presente Programma, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, intende conformarsi.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente sezione, denominata Programma per la Trasparenza.

Il Programma costituisce un aggiornamento di quello adottato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 30 marzo 2021.

Il Programma triennale per la trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

3. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3.1. Il sito web istituzionale

Il Comune di Mira si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.mira.ve.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite

nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Mira risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Attraverso il sito web è, inoltre, possibile anche visualizzare in diretta streaming o in differita le sedute del Consiglio comunale.

3.2. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Mira persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. **Trasparenza e privacy:** deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, come recentemente modificato dall'entrata in vigore del regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 "nei casi in cui norme legge o di regolamento prevedano di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". In particolare dovrà essere data attuazione alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

3.3. Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Mira intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Attivazione di servizi *on line*

Per ciascuna di tali linee di intervento è riportato nell'allegato 1 gli obiettivi programmati, con indicazione dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

A tale proposito nell'Allegato 1 sono, dunque, indicati, oltre ai Settori responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

3.4. Il Responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco n. 1 del 10/01/2018 è stato confermato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Mira il Segretario Generale dell'Ente, che coincide con la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i **Dirigenti**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 2;
- il **Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RSA)**, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile della implementazione della BDNC presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica dalla s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo (sussiste fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti – disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10 D. Lgs 50/2016). L'inserimento dei dati nell'Anagrafica unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è di competenza del responsabile dell'unità organizzativa che svolge le attività di centrale unica di committenza per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni e che sindaco ha individuato, con il decreto n. 111 del 13 novembre 2017, nella dirigente del Settore 1, in cui è incardinato il Servizio Gare Contratti e Provveditorato .

- i **Referenti per la trasparenza**, individuati dai Dirigenti di Settore: collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Dirigenti.;
- gli **Incaricati della pubblicazione**, individuati dai Dirigenti: provvedono alla pubblicazione dei dati, e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- i **Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- il **Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- i **dipendenti** dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 2, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- *Aggiornamento "tempestivo"*: quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- *Aggiornamento "annuale"*: in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

4.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio da parte dei Dirigenti, in merito all'attuazione degli obblighi di Trasparenza vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza in occasione degli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione conformemente alle tempistiche ivi previste.

4.4. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione:

- l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano gestione della Performance.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

4.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza ha provveduto a dettare con proprio atto n. 951 del 22 dicembre 2016, specifiche misure organizzative e linee di indirizzo per l'applicazione del rinnovato istituto dell'accesso civico.

In particolare, dal momento che l'accesso civico si articola in due categorie, quello riguardante dati da pubblicare (accesso semplice) e quello riguardante dati ulteriori (accesso generalizzato), sono stati predisposti due distinti moduli di richiesta editabili da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico, del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata:

- a mano allo sportello URP del Comune, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritta di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo di servizio postale o corriere, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo di posta elettronica certificata (indirizzata alla casella PEC del comune: comune.mira.ve@pecveneto.it) da casella personale intestata al sottoscrittore dell'istanza, ovvero con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della Trasparenza, cioè al Segretario Generale;
- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Dirigente ovvero al Responsabile del Servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti.

Pertanto le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni sono assegnate dal Protocollo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Invece le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione sono assegnate dal Protocollo all'Ufficio competente per materia e, per conoscenza, al Segretario Generale.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Per l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe a copertura del costo di riproduzione in fotocopia, di stampa in cartografia o di copia su supporto informatico determinate dall'Amministrazione. La sola visione dei documenti sarà gratuita.

5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

6. ALLEGATI AL PROGRAMMA 2022-2024

Fa parte integrante del Programma l'allegato 1 - Elenco obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la trasparenza
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSG -5
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSG -5
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSG -5
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	5
			Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non applicabile agli enti locali
			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	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

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

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

ALLEGATO 1) 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	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile per la trasparenza
		Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile agli enti locali

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	CONSIGLIERI regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
					5

ALLEGATO 1) 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	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	5
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	5
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	5
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	5
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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	5
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	5
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Ruolo dei dirigenti	Annuale	5
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti			

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	5
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	5
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSS
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSS
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSS
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
	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.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigiliati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) 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	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	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 (<u>link al sito dell'ente</u>)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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	Settore o servizio responsabile della pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
				Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2				
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	
					Per ciascuno degli enti:		2
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento
					Settore o servizio responsabile della pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	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	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
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tutti
					Tutti

ALLEGATO 1) 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	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Controlli sulle imprese	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	
		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		

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	1 - 4
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente(per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti

ALLEGATO 1) 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	Settore o servizio responsabile della pubblicazione		
Bandi di gara e contratti				Avvisi e bandi- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi sistema di qualificazione- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	3 - 4

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun atto:		
		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi						

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SSG
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSG
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSG
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSS
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			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 igratopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Strutture sanitarie private accreditate			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile all'ente locale

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SSG
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SSG
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SSG
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SSG
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1

ALLEGATO 1) 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	Aggiornamento	Settore o servizio responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	1 – 5
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	1 – 5
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabiliti agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	1 – 5
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

* 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)

Legenda Settori e Servizi

SSG Servizio di Staff del Segretario Generale

1 Servizi al cittadino

2 Programmazione, controllo e risorse

3 Gestione del territorio

4 Lavori pubblici e infrastrutture

5 Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e Informatiche

CPL Corpo di Polizia Locale