



COMUNE DI VO'
PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**P.I.A.O.
2024 - 2026**

Ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

ALLEGATI:

A) Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" già approvato con atto di GC n. 80 del 19.12.2016

B) Piano della performance e p.d.o. 2024/2026

C) Piano delle azioni positive triennio 2024/2026

D) Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-2024, già approvato con delibera di GC n. 3 del 27.01.2022

E) Piano Organizzazione lavoro Agile, già approvato con PIAO 2023/2025 con delibera di GC n. 21 del 30.03.2023

F) Parere del revisore sul P.T.F.P. 2024/2026

PREMESSA

Le finalità del presente documento, denominato **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)** sono:

- consentire un maggior programmazione delle attività da espletare;
- assicurare la semplificazione dell'attività amministrativa;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di uno strumento di grande rilevanza strategica in cui confluiscono una serie di documenti di programmazione volti ad individuare:

- gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le modalità ed i tempi di realizzazione degli stessi;
- le risorse umane e strumentali a disposizione.

Il PIAO viene adottato in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente (DUP – BILANCIO DI PREVISIONE E PEG).

Oltre alla valenza strategica si evidenzia il forte valore comunicativo. L'ente, infatti, comunica alla collettività i risultati che intende perseguire e le azioni che intende intraprendere, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza amministrativa, intesa come facile accessibilità e conoscibilità di tutti i passaggi attraverso cui si esplica l'operato della pubblica amministrazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, stabilisce che: *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e procedere alla costante e progressiva semplificazione e rigenerazione dei processi, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), di durata triennale da aggiornare annualmente”*.

Il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30.06.2022, entrato in vigore il 15.07.2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso esso vengono soppressi i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L 80/2021 convertito in Legge 113/2021, definisce nel dettaglio il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Si evidenziano in particolare:

- gli artt. 7, comma 1, e 8, comma 2, i quali prevedono che debba essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni a quello di approvazione del bilancio, predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'ente;

- l'art. 10, ai sensi del quale in caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:
 - * divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione od inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
 - * impossibilità di procedere ad assunzioni di personale od al conferimento di incarichi;
 - * applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000;
- l'art. 11, che demanda alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del Piano;
- gli articoli 2, 3, 4 e 5 che definiscono il contenuto del PIAO, articolato in sezioni e sottosezioni, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 scheda anagrafica dell'amministrazione
- 1.2 analisi del contesto esterno;

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 valore pubblico. Non richiesto per gli enti con meno di 50 dipendenti.
- 2.2 performance, con il Piano della performance
- 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, con il piano triennale di prevenzione della corruzione

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 struttura organizzativa dell'ente
- 3.2 organizzazione del lavoro agile
- 3.3 piano triennale di fabbisogno del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Effettuato dal NdV su materie attinenti la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e sulla valutazione della coerenza con gli obiettivi di performance.

La circolare n. 2 del 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO, che impone la nomina di un referente PIAO, autorizzato ad accedere ed operare sul portale dedicato in nome e per conto dell'Amministrazione.

REFERENTE PIAO

Con il presente documento si provvede a nominare il Segretario Comunale referente PIAO, autorizzato ad accedere ed operare sul portale dedicato in nome e per conto dell'Amministrazione.

SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Vo'
Indirizzo	Piazza Liberazione 1 – 35030 Vo' (PD)
Recapito telefonico	049 9940027
Indirizzo internet	www.comune.vo.pd.it
e-mail	info@comune.vo.pd.it
PEC	comune.vo.pd@pecveneto.it
Codice fiscale/Partita IVA	82001170289 – 01450500283
Numero dipendenti al 31.12.2023	13
Numero abitanti al 31.12.2023	3.255

CONSIGLIO COMUNALE:

Martini Giuliano	Sindaco
Polito Erika	Consigliere
Facchin Mauro	Consigliere
Veronese Claudio	Consigliere
Schiavon Nico	Consigliere
Toniolo Luca	Consigliere
Turetta Alessio	Consigliere
Calaon Lisa	Consigliere
Rigoni Piergiorgio	Consigliere
Zampella Andrea	Consigliere
Ghiotto Renzo	Consigliere
Mion Monica	Consigliere
Malandrin Ivan	Consigliere

GIUNTA COMUNALE:

Martini Giuliano	Sindaco
Veronese Claudio	Vice-sindaco
Polito Erika	Assessore
Facchin Mauro	Assessore
Calaon Lisa	Assessore

1.2. ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio, alla struttura operativa e alla situazione socio economica dell'Ente

Popolazione

Il comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Nei prospetti che seguono sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate della popolazione residente nel Comune di Vo'.

Popolazione legale al 31.12.2021: n. 3.283 (Censimento 2021 - DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 53 del 3 marzo 2023 supplemento ordinario n. 10)					
	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente al 31 dicembre	3.304	3.281	3.278	3.283	3.276
Maschi	1.620	1.617	1.616	1.619	1.631
Femmine	1.684	1.664	1.662	1.664	1.645
saldo demografico	- 37	- 23	- 3	+ 5	- 7
Nuclei familiari	1.412	1.394	1.398	1.399	1.412
Comunità / convivenze	1	1	1	1	1

	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione al 1° gennaio	3.341	3.304	3.281	3.278	3.283
Nati nell'anno	15	24	16	22	16
Deceduti nell'anno	46	38	32	40	45
saldo naturale	- 31	- 14	- 16	- 18	- 29
Immigrati nell'anno	90	81	92	96	105
Emigrati nell'anno	96	90	79	73	83
saldo migratorio	- 6	- 9	+ 13	+ 23	+ 22
Popolazione al 31 dicembre	3.304	3.281	3.278	3.283	3.276

	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente al 31 dicembre	3.304	3.281	3.278	3.283	3.276
di cui					
in età prescolare (0/6 anni)	167	141	132	131	148
in età scuola obbligo (7/16 anni)	271	268	297	285	285
in forza lavoro 1a occupazione (17/29)	399	389	386	396	372
in età adulta (30/65)	1.647	1.667	1.635	1.652	1.634
in età senile (oltre 65)	820	816	828	819	837
Tasso di natalità e mortalità %	2018	2019	2020	2021	2022
tasso di natalità	0,45	0,73	0,49	0,67	0,49
tasso di mortalità	1,39	1,16	0,98	1,22	1,37

Territorio

Il Comune di Vo' ha una superficie di 20,42 chilometri quadrati e fa parte del Parco Regionale dei Colli Euganei. Comprende nel suo territorio, insieme ai comuni di Teolo, Cinto Euganeo e Galzignano, il Monte Venda, che con i suoi 603 metri è il più alto del comprensorio collinare. I chilometri che separano il Comune di Vo' dal capoluogo di provincia di Padova sono circa 27.

Strade	KM
Statali	0
Regionali	0
Provinciali	15
Comunali	19
Vicinali	3

Risorse Idriche	KM
Fiumi e torrenti	25

Altre infrastrutture	
Rete acquedotto	Km 84,26
Rete Fognaria	Km 16,98
Punti luce I.P.	n. 927
Rete gas	Km 25,40
Aree Verdi	mq 42.000
Cimiteri	n. 4

Polo Scolastico		
	Anno scolastico 2022/2023 (n. iscritti)	Anno scolastico 2023/2024 (n. iscritti)
Scuola dell'Infanzia	38	40
Scuola Primaria	122	102
Scuola Secondaria di primo grado	92	102

Piani e strumenti urbanistici vigenti

- Piano regolatore adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 17.07.2022;
- Piano regolatore approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 598 del 05.03.2004;
- Piano Assetto del Territorio (P.A.T.) adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 03.04.2019.

Condizione socio-economica delle famiglie

Gli ultimi dati disponibili nel Portale del Federalismo Fiscale sono quelli riferiti all'anno d'imposta 2020 dichiarazioni 2021:

Ammontare reddito complessivo anno d'imposta 2020	Numero Contribuenti
47.078.958,00	2.513

Economia insediata

La maggior parte delle imprese che operano nel territorio comunale sono aziende individuali e/o a conduzione familiare. Si tratta di un'economia principalmente improntata alle attività agricole, in particolare il settore vitivinicolo, all'artigianato e all'attività di ristorazione.

Si espongono di seguito i dati estratti dall'archivio informatico dell'Ufficio Tributi aggiornati al 30.09.2023, ad eccezione dei dati relativi alla categoria "Imprese del Settore Ateco A", comunicati dalla Camera di Commercio di Padova in data 12.10.2023 e aggiornati al 30.06.2023:

Imprese Settore Ateco A (Agricoltura, silvicoltura, pesca)	173
Distributori di carburante	2
Esposizioni, autosaloni, depositi, magazzini e stabilimenti commerciali ed artigianali	53
Uffici e Agenzie	11
Istituti di credito, poste e telegrafi, assicurazioni e studi professionali	31
Locali di commercio di beni durevoli	25
Attività artigianali	25
Carrozzeria, autofficina, elettrauto	5
Attività industriali	3
Laboratori artigianali di produzione di beni specifici	28
Bar, caffè, pasticceria, ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie	28
Agriturismi	21
Supermercato e commercio di generi alimentari	4
Ortofrutta, fiori e piante	3
Farmacie	2
Discoteche, night club	2
Altro (affittacamere)	2

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

1. **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato. Sono state presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale con delibera n. 30 del 03.07.2019.

2. **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE** che rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce, nel

rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il D.U.P. 2024/2026 è stato redatto in forma semplificata, in base a quanto previsto dal paragrafo 8.4 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 14.11.2023. Con successiva deliberazione di C.C. n. 45 del 21.12.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024/2026.

3. BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 21.12.2023, resa immediatamente eseguibile, ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026.

4. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Settore.

Con atto di Giunta Comunale n. 101 del 21.12.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 - parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato e dei premi produttività ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Vo' ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

Gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla compilazione della presente sottosezione.

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) approvata con atto n. 45 del 21.12.2023.

Gli obiettivi di performance sono articolati per settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;

c) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

d) accessibilità: Il Comune di Vo', nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-23.

e) semplificazione: nel corso del triennio 2024 - 2026, l'attività di semplificazione del Comune di Vo' sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi di recente introduzione.

Si allega, pertanto, alla presente la sottoelencata documentazione:

- “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” già approvato con atto di GC n. 80 del 19.12.2016, **allegato sub A)**
- Piano della performance 2024/2026, **allegato sub B)**
- Piano delle azioni positive triennio 2024/2026. Si precisa che copia del presente PIANO viene inviato alla Consiglieria per le pari opportunità della Provincia di Padova e alla RSU. **allegato sub C)**

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la delibera n. 1064/2019 dell’ANAC rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l’adozione di un nuovo piano triennale “a scorrimento” ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l’attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l’aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l’attenzione dell’apparato comunale e degli operatori sulla materia.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, contiene sia l’analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Si rileva che:

- con delibera di GC n. 3 del 27.01.2022 è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024;
- che nel corso dell’esercizio 2023, non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;
- a seguito dell’avviso ai fini dell’aggiornamento del PTPCT 2024-2026, prot. 582 del 18.01.2024, pubblicato dal 18.01.2024 al 28.01.2024 non sono pervenute osservazioni né suggerimenti;
- Si ritiene pertanto di confermare in questa sede il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-2024, già approvato con delibera di GC n. 3 del 27.01.2022, che viene allegato al presente atto **allegato D)**, ed è rinvenibile al seguente link dell’amministrazione trasparente:

<https://servizionline.comune.vo.pd.it/c028105/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/241>

Si precisa che con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 13.02.2024 si è aderito al sistema digitale di segnalazione degli illeciti, Portale Whistleblowing PA, come prescritto da ANAC.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

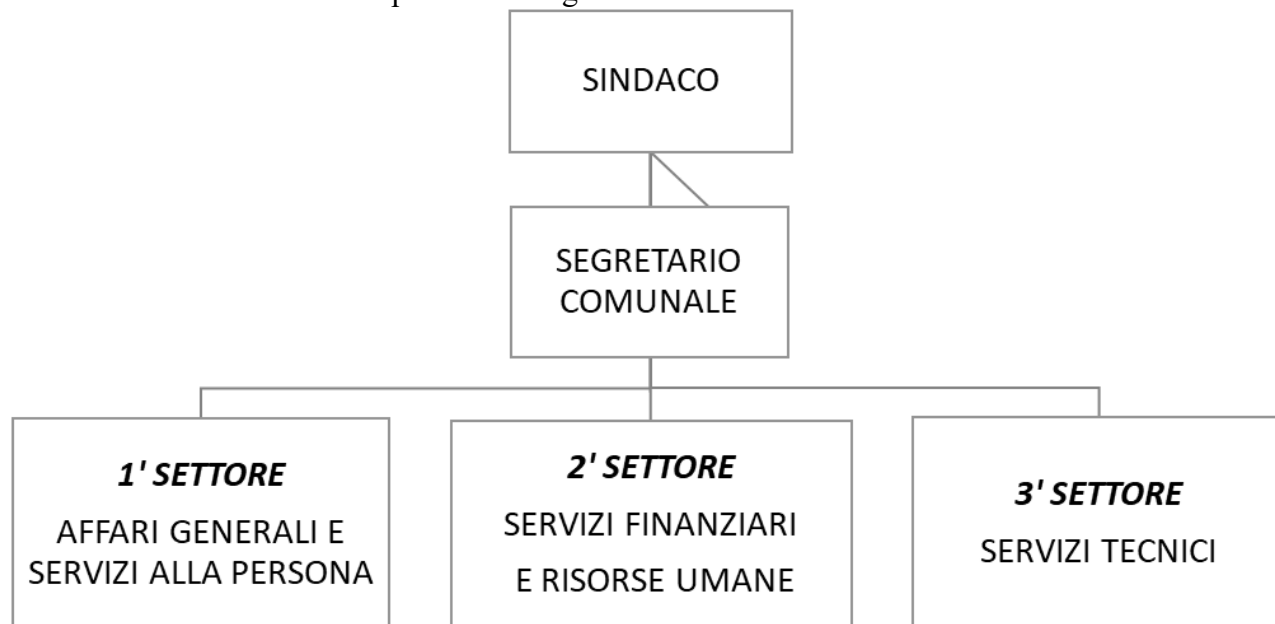
La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un’analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi ed in un’ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE

Con delibera di GC n. 18 del 28.03.2023 è stata approvata la nuova macrostruttura, il funzionigramma e mansionario del Comune di Vo’, tenuto conto del nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali, disciplinato principalmente dal titolo III del

CCNL 16.11.2022.

La macrostruttura dell'Ente è pertanto la seguente:



L'art. 12, comma 1, del CCNL 16 novembre 2022, dispone che il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
- Area degli istruttori
- Area degli operatori esperti
- Area degli operatori.

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Uffici.

Il Settore è strutturato per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Ogni settore dispone delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Alla direzione dei settori è posta una posizione organizzativa. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

I settori sono articolati in uffici. L'Ufficio è la struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate ed alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. La struttura amministrativa di questo Ente è riassunta come segue:

1° SETTORE: Affari generali e servizi alla persona

Comprende le funzioni relative a:

- Segreteria generale e degli organi istituzionali
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
- Contratti
- Protocollo generale
- Archivio
- Centralino
- Messi Comunali
- Turismo e Sport
- Commercio
- Anagrafe, Stato civile, Leva, Statistica, Elettorale

- Privacy
- Sistemi informativi e telematici
- Servizi Sociali, Politiche alla famiglia ed alla persona
- Cultura e biblioteca
- Servizi Scolastici
- Associazionismo
- Polizia Municipale

2° SETTORE: Servizi finanziari e risorse umane

Comprende le funzioni relative a:

- Ragioneria
- Economato
- Tributi, Imposte e Tasse
- Personale (status giuridico ed economico)

3° SETTORE: Servizi tecnici

Comprende le funzioni relative a:

- Urbanistica
- Edilizia pubblica e privata
- Lavori pubblici
- Espropri
- Manutenzioni
- Automezzi
- Viabilità e pubblica illuminazione
- Territorio e ambiente (igiene, rifiuti)
- Servizi cimiteriali
- SUAP
- Protezione civile
- Sicurezza sul lavoro
- Transizione digitale

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il POLA è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Si conferma, in questa sede, il P.O.L.A. già approvato con PIAO 2023/2025 con delibera di GC n. 21 del 30.03.2023, che viene **allegato sub E)** al presente atto.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Vo' predispone il piano triennale dei fabbisogni di personale delle assunzioni secondo i principi di migliore utilizzazione delle risorse umane e di razionalizzazione del costo del lavoro

pubblico al fine di accrescere la funzionalità ed efficienza rispetto ai compiti ed ai programmi di attività degli uffici, tenuto conto della qualità dei servizi erogati, delle scelte amministrative operate dagli organi politici, della capacità assunzionale e delle disponibilità di bilancio.

Le politiche di programmazione in materia di personale si ispirano dunque ai seguenti criteri:

- efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa e migliore organizzazione possibile degli uffici;
- maggiore qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini;
- espansione dei servizi stessi;
- valutazione delle disponibilità finanziarie.

I riferimenti normativi sono i seguenti:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 del D.L. 34/2019 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- l'art. 3, comma 4 ter, del D.L. 30.04.2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022 n. 79, che dispone che *“ A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”*;

Per una corretta elaborazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, l'attuale normativa in materia di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- a) per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei “valori soglia” definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smi - D.M. 17.03.2020);
- b) il contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, co. 557, 557bis e 557quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- c) per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni

a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Si procede, pertanto, alla verifica del rispetto dei suddetti requisiti:

a) Facoltà assunzionali personale a tempo indeterminato DM 17.3.2020 (Ultimo rendiconto approvato anno 2022)

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2024/2026 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- deliberazione di GC n. 21 del 30.03.2023 avente oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025";
- delibera di GC 61 del 26.09.2023 con la quale è stata aggiornata la sottosezione 3.3 del PIAO 2023/2025, "Piano triennale del fabbisogno di personale".

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Vo' appartiene alla fascia demografica d) - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 27,20% (Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020).

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 21,90%, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni "virtuosi".

Il Valore soglia, come definito dal DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Di seguito la verifica dei limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 ai sensi del DM 17.3.2020, in seguito all'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio 2022 effettuata con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 20.04.2023:

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE
ANNO 2024**

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti al 31.12.2022	3.276
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	489.733,65
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	5.699,52
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
A detrarre spesa per rinnovi contrattuali 2019/2021 pagati nel 2022 (compresi oneri d.l.)	-16.116,02
Totale spesa	479.317,15

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.545.714,70	1.683.359,85	1.683.894,59

2 - Trasferimenti correnti	525.596,35	273.130,85	236.251,18
3 - Entrate extratributarie	199.709,55	243.843,01	228.983,64
Totale entrate	2.271.020,60	2.200.333,71	2.149.129,41
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.206.827,90		
F.C.D.E. (previsto nel BP 2022)	18.660,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.188.167,90		
Rapporto spesa/entrate	Valore Soglia (tab. 1 DPCM 17.03.2020)	Soglia di rientro (tabella 3)	Incremento massimo
21,90 %	27,20 %	31,20 %	5,30 %
Soglia rispettata	SI	SI	
Incremento massimo spesa	115.864,51		
Totale spesa con incremento massimo	595.181,66	NO	
Spesa del personale anno 2018	418.225,41		
Resti assunzionali	0,00		
Anno	% massima aumento	Aumento massimo permesso nell'anno	
2024	28,00	117.103,11	
2025			
2026			

Considerato che, ai sensi l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, si verifica che essendo l'incremento della spesa di personale derivante dall'applicazione del limite previsto alla tabella 2 del D.M. 17/03/2020 (€ 479.287,15 + 117.103,11 = € 596.420,26) maggiore dell'incremento rinveniente dall'applicazione del limite previsto alla tabella 1 del D.M. 17/03/2020 (€ 418.225,41 + 115.894,52 = 535.328,52), il Comune di Vo' può procedere nell'anno 2024 ad assunzioni a tempo indeterminato entro quest'ultimo incremento massimo teorico di 535.328,25, per una spesa pari ad € 56.011,37 rispetto alle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato (535.328,52 – 479.317,15 = 56.011,37). Poiché le tabelle del D.M. 17.03.2020 riguardavano il periodo 2020/2024, fino a nuove disposizioni di legge in materia, si ritiene che i valori soglia, così come indicati nelle tabelle 1 e 3 dello stesso decreto, debbano essere mantenuti nel triennio 2024/2026, di competenza del presente P.I.A.O..

Con riferimento all'art. 5, co. 2 del DM 17 marzo 2020, che consente ai comuni virtuosi di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, si rileva che il Comune di Vo' non ha spazi assunzionali residui per i cinque anni antecedenti al 2020.

b) Contenimento della spesa di personale

L'art. 1 c. 557 della L. 27.12.2006 n. 296 e ss.mm.ii., stabilisce che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto

di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali. L'art. 1 c. 557 quater considera quale limite per il contenimento della spesa del personale la media del triennio 2011/2013.

	Media triennio 2011/2013	Bilancio di previsione 2024	Bilancio di previsione 2025	Bilancio di previsione 2026
Spesa redditi da lavoro dipendente (macroaggregato 101)	539.777,42	584.590,00	555.800,00	555.800,00
Altre spese	691,45	7.000,00	7.000,00	7.000,00
IRAP (macroaggregato 102)	34.873,66	34.486,82	33.147,82	33.147,82
Altre spese incluse (straord. Elettorale, comando, istat etc)	17.560,98			
Totale spese personale	592.903,51	626.076,82	595.947,82	595.947,82
Spese escluse (rinnovi contrattuali spese elettorali, rogito, comando. Istat, formazione, incentivi tecnici)	36.958,60	74.386,31	74.386,31	74.386,31
Maggior spesa di cui art. 7 D.M. 17.03.2020 (anno 2024)		29.900,00		
Spese soggette al limite (c. 557 L. 296/2006)	555.944,91	521.790,51	521.561,51	521.561,51
Spese correnti	1.928.801,02	2.049.650,00	2.032.950,00	2.031.710,00
Incidenza della spesa del personale sulle spese correnti	28,82%	25,46%	25,66%	25,67%

Poiché si evidenzia il rispetto del limite di cui all'art. 1 c. 557 della L. 27.12.2006 n. 296, il Comune di Vo' può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto della soglia prevista dalla tabella 1 DM 17/03/2020 ovvero per un incremento massimo teorico della spesa del personale pari ad € 56.011,37 rispetto alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2022).

c) Forme flessibili

L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, come modificato dal D.L. n. 90/2014 conv. in L. n. 114/2014, prevede che gli enti possono destinare alle assunzioni a tempo determinato una somma non superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che per il Comune di Vo' è pari a € 26.450,00. In ragione della non programmabilità delle situazioni eccezionali e straordinarie, si provvederà con apposito atto ad effettuare le assunzioni in parola, comunque nei limiti dei vincoli finanziari prescritti dalla legge.

PIANO ASSUNZIONI E CESSAZIONI 2024/2026

- ANNO 2024

Con determina del Responsabile del 2° Settore "Servizi finanziari e risorse umane" n. 23 del 26.02.2024 è stata disposta l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario

Contabile E.Q., ex categoria D1, a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza 01.04.2024, in sostituzione del dipendente che cesserà per pensionamento nel corso del 2024, la cui spesa è già stata preventivata in sede di elaborazione del bilancio di previsione 2024/2026. L'assunzione in parola era stata prevista con la delibera di Giunta Comunale n. 61 del 26.09.2023 che modificava il piano di fabbisogno del personale 2023/2025, inserito PIAO, sottosezione 3.3.

- ANNO 2025

Si prevede la cessazione al 31.12.2025 di un istruttore contabile, che verrà sostituito con assunzione per turnover.

- ANNO 2026

Non si prevedono cessazioni e/o assunzioni

Alla luce del suddetto piano assunzioni/cessazioni la spesa di personale per l'anno 2024 è maggiore rispetto agli anni 2025 e 2026 per la compresenza di due funzionari contabili E.Q., necessaria per il passaggio delle consegne.

Poiché ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17/03/2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5, (vedi spesa per il periodo di compresenza del funzionario contabile E.Q) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, si attesta che il suddetto piano assunzioni/cessazioni 2024/2026 rispetta:

1. il valore soglia individuato dalla Tabella 1 del D.M. 17/03/2020 (assunzioni a tempo indeterminato);
2. il limite di cui all'art. 1 c. 557 della L. 27.12.2006 n. 296 (assunzioni a tempo indeterminato);
3. il limite di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, come modificato dal D.L. n. 90/2014 conv. in L. n. 114/2014 (assunzioni a tempo determinato);

Si attesta, inoltre, che:

1. a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
2. l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, co. 9, lett. c) del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014;
3. il Bilancio di Previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 21.12.2023 e il rendiconto della gestione per l'esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 20.04.2023 e ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, sono stati inviati i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
4. l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
5. con deliberazione di C.C. n. 12 del 13.03.2019 l'amministrazione si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 233-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato da ultimo dall'art. 1, c. 831, L. 30 dicembre 2018, n. 145, che consente agli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di non predisporre il bilancio consolidato.

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni, risulta compatibile con la disponibilità concessa dall'art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta altresì compatibile, alla luce dei dati previsionali compatibili, con il mantenimento del rispetto del "valore soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso degli anni 2025 e 2026.

La dotazione organica del personale dipendente, prevista per l'anno 2024 è la seguente:

SEGRETARIO COMUNALE		Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa organi istituzionali Trasparenza ed anticorruzione Coordinamento Responsabili di area			
SETTORI /uffici	MANSIONARIO	DIPENDENTI	N.	Classifica zione	% TEMPO
	1' SETTORE AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA				
Ufficio Segreteria	Segreteria e affari generali Protocollo Centralino Messi e pubblicazioni Pubblica istruzione Commercio	- Istruttore amministrativo	2	Istruttori	100%
Uffici Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica	- Funzionario amministrativo	1	Funzionari	100%
		- Operatore esperto amm.vo	1	Operatori esperti	100%
	2' SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE				
Ufficio Ragioneria	Bilancio e programmazione Economato Personale	- Funzionario contabile (*)	1	Funzionari	100%
		- Funzionario contabile (**)	1	Funzionari E.Q.	100%
		- Istruttore contabile	1	Istruttori	100%
Ufficio Tributi	Tributi	- Istruttore contabile	1	Istruttori	100%
	3' SETTORE SERVIZI TECNICI				
Ufficio LLPP Urbanistica Edilizia pubblica	Progettazione e DDLL OOPP Pianificazione OOPP e predisposizione programma LLPP Edilizia scolastica ed edifici pubblici Cimiteri Viabilità e pubblica illuminazione Ambiente ed ecologia Gestione patrimonio	- Funzionario servizi tecnici	1	Funzionari E.Q.	100%
		- Istruttore tecnico	1	Istruttori	100%
		- Operatore esperto tecnico manutentivo	3	Operatori esperti	100%
Edilizia privata	Edilizia privata (SUE SUEP SUAP)	- Funzionario servizi tecnici	1	Funzionari	100%
TOTALE			14		

(*) assunzione dal 01.04.2024

(**) cessazione prevista entro il 31.12.2024

Certificazione del Revisore dei Conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 68 del 11.03.2024, giunto al prot. 2548 del 12.03.2024, **allegato sub F**).

PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione. Si ritengono ambiti e materie prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente:

- Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali (privacy, anticorruzione)
- Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze digitali
- Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali, necessarie a seguito di innovazioni legislative (distinte per settore)

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, qualora disponga di professionalità adeguate al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar, anche attraverso iniziative svolte da enti associativi a titolo gratuito (IFEL, ANCI, ASMEL ecc..) e veicolate dal settore personale. Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

Di conseguenza l'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

a) Formazione di base

La formazione di base è rivolta al personale neo assunto e riguarda l'acquisizione delle conoscenze necessarie per svolgere le funzioni del profilo professionale.

Può essere attivata prima dell'assunzione mediante un corso – concorso, o successivamente, sulla base del programma di formazione predisposto.

Può altresì essere effettuata con l'affiancamento di un collega esperto che svolga funzione di tutor.

b) Aggiornamento

L'aggiornamento è rivolto al personale in servizio e riguarda l'accrescimento e/o l'adeguamento della professionalità posseduta alle innovazioni legislative, organizzative e/o tecnologiche.

c) Riqualificazione professionale

La riqualificazione è indirizzata al personale coinvolto in processi riorganizzativi per mobilità interna, dismissione o esternalizzazione dei servizi ed è finalizzata all'acquisizione delle conoscenze professionali necessaria per svolgere le nuove funzioni assegnate al dipendente.

d) Specializzazione o perfezionamento

E' finalizzata all'approfondimento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze necessarie per l'espletamento di funzioni e prestazioni ad alto contenuto di specializzazione e/o responsabilità.

Nel caso le risorse economiche non fossero sufficienti i programmi presentati dai servizi e non attuati, avranno priorità nell'anno successivo

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

MONITORAGGIO SEZIONE 2.

Il monitoraggio della sottosezione "PERFORMANCE", come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, avviene attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance, nello specifico, deve essere validata dal nucleo di valutazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" è articolata a cadenza semestrale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in Amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

MONITORAGGIO SEZIONE 3

Il monitoraggio viene effettuato attraverso le riunioni periodiche tra Segretario Comunale e Responsabili di Settore, finalizzate alla verifica degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici e/o alla risoluzione di criticità interessanti trasversalmente la struttura comunale.

Viene, altresì, prestata particolare attenzione al benessere organizzativo del Personale, soprattutto in un momento delicato come quello attuale, in cui si verifica in modo marcato l'intensificarsi dell'attività amministrativa legata alla adesione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.



Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026

(Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.)

INTRODUZIONE

1. Principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si articola in un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

1.1 Normativa di riferimento

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

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

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

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., aggiornato annualmente dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile anticorruzione, previo esperimento di una procedura aperta finalizzata ad esaminare e

recepire osservazioni dei soggetti esterni ed interni a vario titolo coinvolti o interessati, ivi compresi i consiglieri comunali.

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

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).
- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Delibera ANAC n. 72 del 11/09/2013 (P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione);
- Articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014);
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Articolo 7 della Legge Delega 07/08/2015 n. 124 (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);
- Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 *“Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*
- Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di*

- accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*";
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"*;
 - Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;
 - Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
 - Determinazione ANAC n.1208 del 22/11/2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
 - Legge 30 novembre 2017, n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;
 - Delibera ANAC n. 1033 del 30 ottobre 2018 *"Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*;
 - Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
 - Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*;
 - Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 *"Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*;
 - Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*;
 - Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021 *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"* approvate dall'ANAC con propria delibera n. 469 del 09/06/2021;
 - Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 *"Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022"*;
 - Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.*

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/>

2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia, al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia

successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo: in sintesi, le varie situazioni in cui si rilevi l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

3. Ambito soggettivo

I soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale Vigente, dr.ssa Pagani Mariazzurra, dal 24.01.2024.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

5. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve però essere interpretato come un pretesto per deresponsabilizzare gli altri soggetti all'interno dell'organizzazione, che anzi devono prestare un contributo attivo.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- favorire il corretto svolgimento delle funzioni del RPCT, assicurando un supporto concreto, e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate;
- promuovere la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.
- I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- attuare le misure programmate nel PTPCT e consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale.

Gli Organismi di Valutazione devono:

- offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

6. Approvazione del PTPCT

Il RPCT elabora e propone lo schema di PTPCT, che la giunta deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione.

Dall'anno 2024, il Consiglio dell'Anac ha valutato l'opportunità di approvare il PTPCR 2024/2026 unitamente all'approvazione del PIAO entro il termine del 15.04.2024, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento dei portatori di interessi e della collettività, è stato pubblicato un avviso sul sito internet del Comune dal 18.01.2024 al 28.01.2024.

7. Obiettivi strategici

Il PTPCT deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, e l'esercizio dell'accesso civico, che hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti, nonché lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

8. PTPCT e Performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG, il quale prevede obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, con particolare riferimento alla tempestività e completezza dei contenuti di "Amministrazione Trasparente".

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consente di evidenziare:

- come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, etc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte dei portatori di interessi.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, etc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rinvia alle informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno comprende:

l'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

la mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

3. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre Settori, ciascuno organizzato in Uffici.

La situazione dall'01.01.2024 è la seguente:

1^ SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
	Segreteria	2 Istruttori Amministrativi C
	Demografici	1 Funzionario Amministrativo D 1 Collaboratore Amministrativo B3
2^ SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	Ragioneria	1 Funzionario Contabile D 1 Istruttore Contabile C
	Tributi	1 Istruttore Contabile C
3^ SETTORE SERVIZI TECNICI	LLPP Urbanistica Edilizia pubblica	1 Funzionario Tecnico D 1 Istruttore Tecnico C 2 Operai Specializzati B3 1 Operaio Specializzato/Messo B3
	Edilizia privata	1 Funzionario Tecnico D

Al vertice del 2^ e 3^ Settore è posto un responsabile, mentre alla guida del 1^ Settore è posto il Sindaco, in quanto comune con meno di 5.000 abitanti.

4. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

A norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali":

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avviamento e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

5. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La preliminare mappatura dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”, in cui sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica.

Con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, è stata elaborata la **Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (Allegato A).

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

In attuazione del principio della “gradualità”, la mappatura sarà approfondita nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale fase si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1. Identificazione

L’identificazione degli “eventi rischiosi” consiste nell’individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi è rappresentato dal “processo”. L’analisi svolta per processi, e non per singole attività, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. Il PTPCT deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’analisi può essere svolta anche per i processi in cui, a seguito delle valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio è invece sviluppata con un maggior livello di dettaglio.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, si è svolta l’analisi per “processi” senza scampoli in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

In attuazione del principio della “gradualità”, nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi, sarà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi, è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero di fonti informative.

Le tecniche applicabili sono molteplici: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, etc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, quali, ad esempio: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nel caso specifico, sono stati applicate le seguenti metodologie:

il coinvolgimento degli stessi funzionari responsabili e dei dipendenti cui sono conferite specifiche responsabilità dei procedimenti pertinenti ai rispettivi uffici;

i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura.

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato.

Successivamente si è proceduto alla identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono formalizzati e documentati nel PTPCT, tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi" (vedasi Allegato A colonna F).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I "fattori abilitanti" la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Successivamente si procede alla stima del livello di esposizione al rischio, in modo da individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti fasi: la scelta dell'approccio valutativo; l'individuazione dei criteri di valutazione; la rilevazione dei dati e delle informazioni; la formulazione di un giudizio sintetico.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo. Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione, per il quale un'analisi di natura quantitativa richiederebbe competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si adotta un approccio di tipo qualitativo.

I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate, "Analisi dei rischi" (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio può avvenire attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Le stime dei responsabili devono essere vagliate secondo un principio di "prudenza", onde verificarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse.

Le valutazioni devono essere motivate e sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi, quali:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, limitatamente alle sentenze definitive, procedimenti in corso e citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA; procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- segnalazioni pervenute;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

L'attività di rilevazione deve essere adeguatamente programmata individuando nel PTPCT tempi e responsabilità.

La rilevazione delle informazioni è coordinata dal RPCT. I responsabili di area e di procedimento hanno applicato la metodologia dell'"autovalutazione". Il RPCT ha vagliato le stime secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate, "Analisi dei rischi" (Allegato B). Le valutazioni espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.

Nella fase della misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Utilizzando un'analisi di tipo qualitativo, è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto.

Pertanto, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Per ciascun indicatore di rischio, i risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, la decisione riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si ritiene di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; sono previste "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure in modo da contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

6. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi, quali:

controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa; è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi rilevati tramite l'analisi del rischio.

Tra le principali categorie di misure, rilevano la semplificazione e la sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica), ad oggi ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove tra i fattori abilitanti i rischi vi sia una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: è necessario indicare la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: la strategia di prevenzione della corruzione deve essere personalizzata sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione. Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

7. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Essa consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure è realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa, necessiti di varie azioni e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione, di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, occorre indicare chiaramente i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate, definendo i correttivi funzionali alla corretta attuazione delle misure.
- L'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (di cui all'Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

1. Trasparenza

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

"La conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Del diritto all'accesso civico è data informazione sul sito dell'ente. In "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

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

4. Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato sia l'indirizzo PEC istituzionale che l'indirizzo PEO. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati i recapiti telefonici di ciascun ufficio.

5. Modalità attuative

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, in quanto è stata aggiunta la "Colonna G" che indica l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si intende tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G. I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono il personale addetto all'Ufficio Segreteria e gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti dei rispettivi uffici di appartenenza gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito di loro competenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato dall'ufficio segreteria, coordina, sovrintende e verifica l'attività e accerta la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Organismo di valutazione (OIV), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini della valutazione delle prestazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni peraltro non sono di utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Pubblicazione di dati ulteriori

I Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione si articola in due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010

per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁵.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Con deliberazione n. 109 del 27.12.2022, l'esecutivo ha approvato il nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, è inserita la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, si applica l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

La legge consente quindi di evitare la rotazione negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

4. Ricorso all'arbitrato

Nei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica la disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957, nonché la disciplina contenuta nel Regolamento uffici e servizi.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013

ed in particolare l'art. 20, che prevede la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16-ter, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

A norma dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, della Legge n. 179 del 30.11.2017 e delle Delibere ANAC n. 469 del 09/06/2021 e n. 311 del 12 luglio 2023, il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Tale protezione generale ed astratta deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni l'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

In merito alla procedura da seguire per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, è da poco disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

10. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune aderisce al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto il 17 settembre 2019 dal Presidente della Regione con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Settore, nell'ambito di competenza, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento dei controlli interni.

12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

I responsabili di settore devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Presentano una relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del vigente regolamento comunale.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo on-line.

14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni normative vigenti.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

12. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Durata e revisione del Piano

Avendo il Comune di Vo'13 dipendenti, il presente PTPC ha validità triennale e verrà confermato per gli anni 2025 e 2026 con deliberazione della Giunta Comunale.

La conferma può avere luogo esclusivamente nel caso in cui nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione ed in particolare:

- siano emersi fatti corruttivi od ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti del Piano.

Il Responsabile provvederà al monitoraggio annuale.

13. La trasparenza ed il PNRR

Verranno pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale gli atti amministrativi emanati per l'attuazione del PNRR.

14. Vigilanza su enti controllati e partecipati

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono adottare il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrano il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Annualmente, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

15. Il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”. Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, il PRC insieme ai Responsabili di Area proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva

del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1		Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	2° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del dipendente interessato
2		Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	2° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del concorrente
3		Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	2° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del dipendente interessato
4		Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	2° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5		Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	2° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6		Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	2° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7		Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	3° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
8		Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	3° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9		Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	3° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10		Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	1° Settore	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11		Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	1° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
12		Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	1° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
13		Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	1° Settore	violazione delle norme procedurali
14		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	1° Settore	violazione delle norme procedurali
15		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	1° e 3 Settore	violazione di norme per interesse/utilità
16		Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	1° - 2° - 3° Settore	violazione di norme procedurali, anche interne
17		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	1° - 2° - 3° Settore	violazione di norme procedurali, anche interne
18		Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	1° - 2° - 3° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
19		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20		Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21		Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata" / mancata rotazione

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
22		Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	1° - 2° - 3° Settore	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o concorrenti
23		Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	1° - 2° - 3° Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
24		Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25		Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o concorrenti
27		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	1° - 2° - 3° Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o concorrenti
28		Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	1° - 2° - 3° Settore	violazione delle norme procedurali
29		Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	1° - 2° - 3° Settore	violazione delle norme procedurali
30		Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	1° settore	violazione delle norme procedurali
31		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	2° Settore	omessa verifica per interesse di parte

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	2° Settore	omessa verifica per interesse di parte
33		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	3° Settore	omessa verifica per interesse di parte
34		Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
35		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	2° Settore	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
36		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	2° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
37		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2° Settore	violazione di norme
38		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	2° Settore	violazione di norme
39		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	2° Settore	violazione di norme
40		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
44		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	3° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
49		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	1° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
51		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	1° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
52		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	3° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	1° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	1° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	1° Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
56		Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	3° Settore	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57		Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	3° Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58		Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	3° Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59		Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	3° Settore	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
60		Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	3° Settore	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61		Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	3° Settore	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	3° Settore	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	3° Settore	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64		Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	3° Settore	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
65		Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	3° Settore	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
66		Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	3° Settore	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
67		Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	1° Settore	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
68		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	1° Settore	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	3° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del destinatario
71		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del destinatario

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del destinatario
73		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del destinatario
74		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	1° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del destinatario
75		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	1° Settore	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	3° Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o del richiedente
77		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	1° Settore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	1° Settore	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
79		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	1° Settore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	1° Settore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
81		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	1° Settore	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	3° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	1° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	1° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.		Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	1° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	1° Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	1° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
88		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	1° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
89		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	1° Settore	violazione delle norme per interesse di parte
90		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	1° Settore	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata"	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata"	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata"	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	N	M	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
18	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B	La procedura non lascia margini di discrezionalità, i vantaggi conseguibili sono di fatto insistenti, e quindi il rischio è basso
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.
37	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
38	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
40	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi potrebbero essere di rilievo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
41	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
42	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	A	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
53	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.
58	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
69	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
70	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
71	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
72	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
73	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
82	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
85	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
86	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
90	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
92	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
93	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
94	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
95	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2° Settore	Tempestivo
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2° Settore	Tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2° Settore	Tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, e i termini precisi di riscontro, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° - 3° Settore	Tempestivo
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: rotazione dei singoli responsabili di procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun contratto..	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3° Settore	Tempestivo
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° - 2° - 3° Settore	Tempestivo
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2° Settore	Tempestivo
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2° Settore	Tempestivo
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3° Settore	Tempestivo
33	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3° Settore	Tempestivo
34	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun	3° Settore	Tempestivo
35	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
36	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2° Settore	Tempestivo
37	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo
38	Stipendi del personale	violazione di norme	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Considerati i vantaggi che potrebbe produrre, il rischio è stato ritenuto medio (M) .	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo
39	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	2° Settore	Tempestivo
40	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
41	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
42	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
43	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
44	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
45	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
46	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
47	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
48	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
49	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
50	servizi di gestione biblioteche e musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
51	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
52	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
53	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
54	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
55	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3° Settore	Tempestivo
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3° Settore	Tempestivo
57	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	3° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
58	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, confermando la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3° Settore	Tempestivo
59	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	3° Settore	Tempestivo
60	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	3° Settore	Tempestivo
61	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione.	3° Settore	Tempestivo
62	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Rotazione: rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3° Settore	Tempestivo
63	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT .	3° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
64	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione.	3° Settore	Tempestivo
65	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° e 3° Settore	Tempestivo
66	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° Settore	Tempestivo
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1° Settore	Tempestivo
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° e 3° Settore	Tempestivo
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° Settore	Tempestivo
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° Settore	Tempestivo
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° Settore	Tempestivo
74	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
75	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
76	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
77	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1° Settore	Tempestivo
78	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
79	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
80	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
81	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	3° Settore	Tempestivo
82	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
83	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
84	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
85	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
86	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
87	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
88	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo
89	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	1° Settore	Tempestivo

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso	trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici	rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	ciascun incarico.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		

69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di	

75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			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)	Ufficio Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			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
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Direzione o di governo di curia art. 14, CO-1-bis, del dlgs 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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria
		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;	Nessuno	Ufficio Segreteria
				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)		
		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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non applicabile agli Enti Locali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Ufficio Ragioneria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	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)	Ufficio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Ufficio Ragioneria
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio Ragioneria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
				Per ciascun titolare di incarico:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
						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)	Ufficio Ragioneria
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
						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)	Ufficio Ragioneria
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio Ragioneria
		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	Ufficio Ragioneria
	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	Ufficio Ragioneria			
	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)	Ufficio Ragioneria			
	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)	Ufficio Ragioneria			
	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)	Ufficio Ragioneria			
	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Ragioneria	
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
		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)	Ufficio Ragioneria	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		risultato)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio Ragioneria
		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	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, 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	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Ragioneria
				Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Ufficio Ragioneria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Ufficio Ragioneria
		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).	Ufficio Ragioneria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Ragioneria
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Ragioneria
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Ragioneria
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Ufficio Ragioneria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio Ragioneria
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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)	Ufficio Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)			
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	Ufficio Ragioneria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Relazione sulla Performance			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)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	Ufficio Ragioneria
				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)	
			(da pubblicare in tabelle)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				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)	Ufficio Ragioneria
					Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(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 (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(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	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali delle	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	società partecipate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Ufficio Ragioneria		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ufficio Ragioneria		
					(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	Ufficio Ragioneria			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Ufficio Ragioneria
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(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	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria		
					(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 (link al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Ragioneria		
					(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	Ufficio Ragioneria	
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ufficio Segreteria		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(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	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	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)	Ufficio Segreteria
	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		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	
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		(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)	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)	Ufficio Segreteria	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Segreteria
				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	Ufficio Segreteria
		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	
				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);					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti gli uffici
		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)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti gli uffici	
		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 gli uffici	
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 gli uffici			
	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	Tutti gli uffici			
	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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti gli uffici	
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 gli uffici		
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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti gli uffici		
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 gli uffici		
	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)	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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.	Ufficio Segreteria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
				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	Ufficio Segreteria	
				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	Ufficio Segreteria	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)							
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
					Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati	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)		
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)	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)		
					(da pubblicare in tabelle)		
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		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		
	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete						
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Ragioneria	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica (da e aggregata 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	Ufficio Ragioneria	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Ragioneria	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ufficio Ragioneria	
	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Ufficio Tecnico
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- 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)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Ufficio Tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	Ufficio Tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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 gli uffici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici
		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 gli uffici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	Ufficio Segreteria
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	Tutti gli uffici
		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	Tutti gli uffici
		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	Tutti gli uffici
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	Ufficio Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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		Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)			



COMUNE DI VO'
PROVINCIA DI PADOVA

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. del

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Adeguamento del proprio ordinamento ai principi di cui al D.Lgs. 150/2009
3. Dalla programmazione alla performance
4. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
5. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
6. Nucleo di valutazione
7. Area delle posizioni organizzative
8. Criteri di pesatura delle posizioni organizzative
9. Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa con sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito
10. Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale
11. Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa
12. Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente
13. Rendicontazione dei risultati e colloquio di valutazione

Allegati:

- A) Obiettivi di ruolo del Segretario Comunale
- B) Scheda di valutazione del Segretario Comunale
- C) Obiettivi di ruolo dei Responsabili di Posizione
- D) Scheda di valutazione dei Responsabili di Posizione
- E) Obiettivi di ruolo del personale dipendente
- F) Scheda di valutazione del personale dipendente

1. INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “decreto”, introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*.

L’art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

L’art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”.

L’art. 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei Dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate “*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*”.

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali:

- l’adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell’art. 11, comma 1 e 3;
- l’adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1;

2. ADEGUAMENTO DEL PROPRIO ORDINAMENTO AI PRINCIPI DI CUI AL D.LGS. 150/2009

Il Comune di Vo' con deliberazione di C.C. n. 35 del 29.09.2015 ha fissato i criteri generali per il recepimento dei principi stabiliti dal Decreto. E, successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 16.03.2016 ha adeguato il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

In sintesi sono stati recepiti i principi in materia di:

- trasparenza (art. 3);
- qualità dei servizi (art. 4);
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale (dall’art. 7 all’art. 13);
- ciclo di gestione della performance (artt. 14 e 15);
- misurazione e valutazione della performance (art. 17)
- rendicontazione dei risultati (art. 18)

3. - DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance dalla lett. a) alla f) dell'art. 4 del D. Lgs. 150 del 2009 e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola:

1. nel Documento Unico di Programmazione
2. nel Bilancio di Previsione

Con tali strumenti si definiscono le finalità e le principali linee di azione dell'amministrazione, sulla base delle strategie definite dal Consiglio Comunale nelle linee programmatiche. In modo particolare il DUP, che sostituisce la relazione previsionale e programmatica, non costituisce solo uno strumento economico finanziario ma, coerentemente con il quadro delineato dal D. Lgs 150 del 2009, si articola già in una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini.

Il D. Lgs 150 del 2009 dispone che il ciclo di gestione della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con l'utilizzazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini ed utenti dei servizi.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance come sviluppato nelle fasi sopra evidenziate, può avere importanti implicazioni per il Comune di Vo' e in particolare:

- rafforzare il legame tra scelte politiche e strategie operative ;
- garantire la massima trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino;
- puntare al miglioramento continuo dei servizi resi al cittadino grazie all'utilizzo delle informazioni rese dagli stessi durante il processo di misurazione e valutazione.

4 - DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE E COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Ogni anno la Giunta Comunale predispone il Documento Unico di Programmazione, per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale, ed approva il Piano Esecutivo di Gestione, che contiene le risorse assegnate ai centri di costo, e il Piano degli Obiettivi (P.D.O.), e il Piano della Performance, che non è solo uno strumento di destinazione finanziaria della spesa, ma costituisce strumento obbligatorio di gestione, tramite il quale la Giunta Comunale assegna le risorse economiche e di personale, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di Servizio, assegna gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere.

Più precisamente con la predisposizione del P.D.O. si fissano, per ogni servizio, gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere con le caratteristiche di cui all'art. 5 del Decreto 150/2009. Tale strumento costituisce al contempo e a livello di dettaglio, la prosecuzione dell'attività di programmazione e, quindi, il giusto raccordo con la pianificazione triennale dell'Ente. E' sul raggiungimento degli obiettivi che si aggancia il tema del rapporto con la cittadinanza e il costante monitoraggio dei servizi espressi.

5 - MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

Al fine di consentire al Sindaco ed alla Giunta Comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'esercizio, ogni Responsabile di Servizio assicura adeguata informazione dell'andamento del servizio all'Assessore di riferimento. Inoltre, ogni Responsabile di Servizio dovrà riferire alla Giunta Comunale o ai singoli Assessori di riferimento sulle fasi di avanzamento degli obiettivi in appositi incontri da tenersi con cadenza almeno quadrimestrale. Detti incontri potranno avere forma diversa: collegiali tra Giunta, Segretario Comunale e Responsabili di Servizio (potranno altresì tenersi incontri particolari tra Giunta, Segretario Comunale e ciascuno, o più, Responsabili di Servizio), oppure, a seconda delle esigenze, potranno tenersi incontri tra Sindaco, Assessore di riferimento, Segretario Comunale e Responsabile interessato. Questa attività di reporting quadrimestrale è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi sulla base di una impostazione descrittiva, in base alla quale il responsabile, in contraddittorio con il Segretario e con l'Assessore competente, verificano il livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti e programmano quelli del successivo quadrimestre.

I Responsabili di Servizio devono, con cadenza quadrimestrale o quando richiesto dal dipendente, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi.

6 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Tale organo è monocratico.

La disciplina delle funzioni, competenze e modalità di nomina del Nucleo di Valutazione è prevista all'art. 11 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi approvato con atto di GC n. 24 del 16.03.2016.

Il Nucleo di valutazione è nominato, previa pubblicazione di apposito avviso, con decreto del Sindaco per un periodo di tre anni e può essere riconfermato una sola volta.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo di Valutazione si coordina con i sistemi operativi del Comune, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.

Il Nucleo di Valutazione svolge, tra l'altro, funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e all'eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
- c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
- e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- b) la misurazione della performance organizzativa ed individuale;
- c) la definizione della proposta di valutazione dei responsabili di area;
- d) la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- e) la garanzia della correttezza del sistema premiante;
- f) la validazione dei risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'ente;
- g) la definizione delle graduatorie delle valutazioni individuali per il personale dirigente e non;
- h) la definizione della proposta di attribuzione degli incentivi monetari ed organizzativi ai responsabili settore , applicando il sistema premiante definito ai sensi dell'art. 31, comma 3, del D. Lgs. 150/09;
- i) l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale;
- j) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- k) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso;
- l) la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dell'art.2, c.1, del D. Lgs. 165/01;
- m) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di gestione della performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica.

7 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali l'Ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative.

L'attuale macrostruttura è stata approvata con la delibera di GC n. 26 del 21.03.2016.

Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica intervenga nell'ambito della struttura organizzativa può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.

Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili ed indicatori.

L'organo competente alla graduazione è il Nucleo di Valutazione che effettuerà la valutazione della posizione e non la persona che la occupa.

L'esito della valutazione, ovvero la proposta del Nucleo di Valutazione, viene inviata al Sindaco, per la definizione della retribuzione di posizione spettante, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con atto di GC n. 24 del 16.03.2016.

Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti sono istituite, presso il Comune di Vo', le posizioni di lavoro caratterizzate dall'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali. L'attuale macrostruttura e il relativo funzionigramma è stato approvato con atto di GC n. 26 del 21.03.2016.

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del D. Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

8 - CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Secondo l'art. 10 del CCNL 31/03/1999 ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative mantenendosi entro l'importo minimo di € 5.164,56 e l'importo massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità.

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio sulla base dei parametri sotto definiti.

La scheda di analisi della complessità organizzativa per la graduazione delle posizioni organizzative è quella allegato sub B) del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con atto di GC n. 24 del 16.03.2016.

9 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA CON SISTEMI PREMIANTI E SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO.

La finalità principale di un Sistema di valutazione della performance, deve ovviamente essere quella di effettuare la valutazione dei dipendenti in maniera quanto più possibile oggettiva e motivata utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito, nella convinzione che un Sistema sia buono se ampiamente condiviso sia dagli Organi di Governo, che devono vedere in esso un valido strumento gestionale, sia dai dipendenti che devono essere adeguatamente motivati nel presupposto che saranno valutati in modo oggettivo.

In ogni caso un valido Sistema non può prescindere dal fatto che gli obiettivi gestionali debbano contenere le seguenti caratteristiche (art. 5 D. Lgs. 150 del 2009) e pertanto essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e, quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- possibili e attuabili;
- tempificati, dando un orizzonte temporale congruo e certo;
- remunerativi e quindi incentivanti nella giusta misura.

In questa sezione della metodologia, in coerenza con i principi del D. Lgs. n. 150/2009 e con il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, viene descritto il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale in essere presso il Comune di Vo'.

Tale sistema si propone in particolare di:

- rafforzare la coerenza tra comportamenti dei Responsabili di Area e del personale e attese di ruolo;
- favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale e per attribuire altri riconoscimenti previsti da norme di legge e/o contrattuali.

In generale, il modello di misurazione e valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

a) il piano della prestazione resa in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi formalmente assegnati o all'apporto individuale ad obiettivi collettivi (PERFORMANCE INDIVIDUALE OPERATIVA);

b) il piano dei comportamenti organizzativi dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (PERFORMANCE INDIVIDUALE DI RUOLO).

Il presente modello dovrà essere ulteriormente sviluppato per tener conto delle esigenze organizzative che emergeranno a seguito della sua applicazione; a tal fine, dovrà essere privilegiata un'ottica evolutiva e sperimentale, anche in considerazione della necessità di consolidare, nell'ambito dell'ente, cultura e competenze valutative.

La misurazione e valutazione riguarderà:

- 1) il Segretario Comunale;
- 2) i titolari di incarico di posizione organizzativa;
- 3) i dipendenti a tempo indeterminato

L'arco temporale della misurazione e valutazione della performance individuale coincide di regola, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere misurati e valutati è lo svolgimento di almeno 60 giornate di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

I due diversi piani di misurazione e valutazione previsti dal modello (performance individuale operativa e performance individuale di ruolo) assumono contenuti diversi a seconda dei soggetti destinatari dell'attività di misurazione e valutazione.

In conformità a quanto previsto al titolo II del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt. 7 - 18) viene individuata la seguente tabella riassuntiva:

SOGGETTO MISURATO E VALUTATO	AMBITI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE OPERATIVA	AMBITI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE DI RUOLO	PESO
SEGRETARIO COMUNALE	1. raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura 80%	1. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura 2. competenze professionali e manageriali dimostrate 20%	100%
TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1. raggiungimento di specifici obiettivi individuali 75%	1. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura 2. competenze professionali e manageriali dimostrate 25%	100%
DIPENDENTI	1. raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali 70%	1. qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza 2. competenze dimostrate 3. comportamenti professionali ed organizzativi 30%	100%

Per ciascuna tipologia di soggetti valutati viene quindi elaborato un sistema di misurazione e valutazione appropriato e differenziato, esplicitato nelle sezioni seguenti.

10. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali quadriennio normativo 1998/2001, al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento.

La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.

La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Nucleo di Valutazione opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

In particolare si valutano:

A) PERFORMANCE INDIVIDUALE OPERATIVA, ovvero il grado di conseguimento degli obiettivi strategici/operativi assegnati al Segretario Comunale, con il P.D.O. e il Piano delle Performance:

Questo tipo di misurazione e valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi strategici/operativi assegnati al Segretario Comunale. Gli obiettivi strategici/operativi sono assegnati mediante il PDO contenuto nel Piano della Performance.

Gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale devono avere, di norma, le seguenti caratteristiche:

- esprimono, di norma, risultati sovrasettoriali o strutturali dell'ente;
- sono collegati alla pianificazione strategica;
- sono misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire, a fine periodo, di stabilire con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Per misurare il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di misurazione progressiva espressa in percentuale.

La scala di misurazione pone il livello di misurazione "100%" quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno. E' importante sottolineare che, qualora il valutato non ponga in essere volontariamente alcuna attività rilevante per il raggiungimento dell'obiettivo, la percentuale di raggiungimento sarà pari a "0" (zero).

La quota relativa agli obiettivi del Segretario Comunale è attribuita individualmente in relazione al "grado di raggiungimento" degli obiettivi stessi:

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 80.
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1	10	x	100 %	=	10
Obiettivo 2	100	x	85 %	=	85
Obiettivo 3	100	x	75 %	=	75
Obiettivo 4	80	x	100 %	=	80
Obiettivo 5	60	x	40 %	=	24
	A = 350				B = 274

Traduzione in punti:

Punteggio obiettivi = (B x 100/A) x 80%

Nell'esempio = (274 x 100/350)x 80% = 62,63

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE DI RUOLO del Segretario Comunale:

La misurazione e valutazione della performance di ruolo del Segretario Comunale è basata sui seguenti fattori:

- 1) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- 2) competenze professionali e manageriali dimostrate.

Questa valutazione presuppone l'assegnazione di "obiettivi di ruolo" al Segretario Comunale. L'incidenza di questo settore di valutazione, all'interno della valutazione complessiva del Responsabile di Settore, è pari al 20%.

Gli obiettivi di ruolo identificano comportamenti organizzativi attesi nei diversi ruoli organizzativi; e sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato, nell' **allegato A)** al presente atto.

Per valutare il conseguimento degli obiettivi di ruolo ("performance di ruolo"), si utilizzerà, per ciascun obiettivo di ruolo, la seguente scala continua di giudizi sintetici:

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
La prestazione è risultata al di sotto delle attese	Insufficiente	Punti 0
La prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	Sufficiente	Punti 1
La prestazione è risultata in linea con le attese	Buono	Punti 2
La prestazione è lodevole	Ottimo	Punti 3

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale del Segretario Comunale è ottenuto come somma aritmetica semplice del punteggio attribuito alla performance operativa e del punteggio attribuito alla performance di ruolo, riassunta nella scheda di valutazione **allegato B)**.

In ogni caso, una valutazione finale complessiva inferiore ai 60 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

Pertanto la percentuale che determina l'indennità di risultato spettante, calcolata sul monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento, è calcolata secondo la seguente formula:

Percentuale per retribuzione di risultato = Punteggio finale di valutazione x 10/100

La valutazione finale è trasmessa dal Nucleo di valutazione, che può presentare le proprie contro deduzioni al Sindaco entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

La retribuzione di risultato erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

11. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il presente sistema di valutazione concentra in modo preminente l'attenzione sulla valutazione della performance e, quindi, delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge il valutato ed il valutatore nel corso dell'intero anno ed è uno strumento gestionale finalizzato al miglioramento dei risultati dell'ente nel suo complesso.

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Area anche alla luce del D. Lgs 150 del 2009:

- a) grado di raggiungimento degli specifici obiettivi strategici/operativi assegnati con il P.D.O.;
- b) competenze professionali e manageriali dimostrate

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (max 75 punti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di P.D.O.. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi. Gli obiettivi specifici ricomprendono sia gli obiettivi di sviluppo che quelli strutturali o di mantenimento.

La principale caratteristica dei risultati attesi è precisamente data dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. risultati attesi - risultati raggiunti: il primo livello "logico" e di massima sintesi, richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. rispetto dei tempi: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventive. Si tratta del principale indicatore di risultato ma non è da escludere che, in sede di predisposizione del P.D.O. ne possano essere individuati degli altri.

La scelta assunta presuppone quindi che, in sede di definizione degli obiettivi, si predetermini un numero di obiettivi specifici, gli indicatori e i target che devono essere conseguiti nel P.D.O., suscettibili di misurazione in ordine al raggiungimento.

Peraltro, il Segretario Comunale procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni, con eventuale ricorso alla rinegoziazione in corso d'anno.

La misurazione e valutazione individuale della performance operativa dei Responsabili di Area è espressa in percentuale in relazione al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 75.
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1	80	x	100 %	=	80
Obiettivo 2	100	x	85 %	=	85
Obiettivo 3	70	x	60 %	=	42
Obiettivo 4	50	x	100 %	=	50
Obiettivo 5	100	x	90%	=	90
	A = 400				B = 352

Traduzione in punti:

Punteggio obiettivi = (B x 100/A) x 75%

Nell'esempio = (352 x 100/400)x 75% = 66,00

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE (max 25 punti)

Si analizzano le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. E' l'area legata alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti "osservati" nella vita quotidiana dell'ente.

La misurazione e valutazione della performance di ruolo dei titolari di P.O. è basata sui seguenti fattori:

- 1) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- 2) competenze professionali e manageriali dimostrate

La valutazione dei fattori comportamentali presuppone l'assegnazione di "obiettivi di ruolo" ai Responsabili di Settore. L'incidenza di questo settore di valutazione, all'interno della valutazione complessiva del Responsabile di Settore, è pari al 25%.

Gli obiettivi di ruolo identificano comportamenti organizzativi attesi nei diversi ruoli organizzativi; e sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato, nell' **allegato C)** al presente atto.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede la seguente una scala di valutazione:

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
La prestazione è risultata al di sotto delle attese	Insufficiente	Punti 0
La prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	Sufficiente	Punti 1
La prestazione è risultata in linea con le attese	Buono	Punti 2
La prestazione è lodevole	Ottimo	Punti 3

L'importo della retribuzione di risultato può variare da un minimo del dieci ad un massimo del venticinque per cento della retribuzione di posizione corrisposta al dipendente incaricato.

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale del Responsabile di Posizione è ottenuto come somma aritmetica semplice del punteggio attribuito alla performance operativa (massimo 75 punti) e del punteggio attribuito alla performance di ruolo (massimo 25 punti), riassunta nella scheda di valutazione **allegato D)**.

In ogni caso, una valutazione finale complessiva inferiore ai 60 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

Pertanto la percentuale che determina l'indennità di risultato spettante, che può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione percepita nell'anno di riferimento, è calcolata secondo la seguente formula, dove PV è il punteggio di valutazione conseguito:

$$10 + \frac{(PV - 60) \times 15}{40}$$

La valutazione finale è trasmessa dal Nucleo di valutazione al Responsabile di Area, che può presentare le proprie contro deduzioni al Sindaco entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

12. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente sistema di valutazione concentra in modo preminente l'attenzione sulla valutazione della performance e, quindi, delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge il valutato ed il valutatore nel corso dell'intero anno ed è uno strumento gestionale finalizzato al miglioramento dei risultati dell'ente nel suo complesso.

Costituiscono oggetto di valutazione della performance del personale dipendente:

- a)** grado di raggiungimento degli specifici obiettivi strategici/operativi assegnati con il P.D.O.;
- b)** competenze professionali dimostrate e livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (max 70 punti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di P.D.O.. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è precisamente data dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. risultati attesi - risultati raggiunti: il primo livello "logico" e di massima sintesi, richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. rispetto dei tempi: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate.

La scelta assunta presuppone quindi che, in sede di definizione degli obiettivi, vengano individuati obiettivi di sviluppo e obiettivi strutturali, indicatori e target nel P.D.O., suscettibili di misurazione in ordine al raggiungimento.

Peraltro, il Responsabile dell'Area procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni, con eventuale ricorso alla rinegoziazione in corso d'anno.

La misurazione e valutazione individuale della performance operativa del personale dipendente è espressa in percentuale in relazione al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 70.
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1	80	x	90 %	=	72
Obiettivo 2	100	x	75 %	=	75
Obiettivo 3	60	x	100 %	=	60
Obiettivo 4	30	x	100 %	=	30
Obiettivo 5	100	x	90%	=	90
	A = 370				B = 327

Traduzione in punti:

Punteggio obiettivi = (B x 100/A) x 70%

Nell'esempio = $(327 \times 100/370) \times 70\% = 61,86$

B) QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE PROFESSIONALI (max 30 punti)

La misurazione e valutazione della performance di ruolo dei dipendenti è basata sui seguenti fattori:

- 1) qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area di appartenenza
- 2) competenze dimostrate
- 3) comportamenti professionali ed organizzativi

La valutazione dei predetti fattori comportamentali presuppone l'assegnazione di "obiettivi di ruolo" ai dipendenti. Essi possono differenziarsi tra le diverse categorie del sistema di classificazione o in relazione alle specificità di ruolo. L'incidenza di questa Settore di valutazione, all'interno della valutazione complessiva del dipendente, è pari al 30%.

A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamenti "virtuosi" che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Servizio e, all'interno del Servizio, di ogni dipendente. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse economiche/strumentali che, in primis, delle risorse umane), decisionali e, anche per i dipendenti, professionali.

Gli obiettivi di ruolo identificano comportamenti organizzativi attesi nei diversi ruoli organizzativi; e sono descritti attraverso un titolo sintetico ed una descrizione del loro significato, nell' **allegato E)** al presente atto.

Lo strumento di valutazione è riassunto nelle schede di valutazione delle prestazioni di cui all' **Allegato F).**

La valutazione finale è trasmessa dal Responsabile di Area al singolo dipendente, che può presentare le proprie contro deduzioni al Sindaco entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

COLLEGAMENTO TRA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E PREMI INCENTIVANTI PER I DIPENDENTI

Le modalità di collegamento tra valutazione delle performance e incentivazione monetaria sono ispirate dai seguenti principi:

- il sistema di valutazione non ha come finalità esclusiva né principale quella di permettere la determinazione degli incentivi individuali previsti contrattualmente. Lo scopo primario del sistema di valutazione è infatti quello di sostenere la cultura e la logica operativa di lavoro per obiettivi, innescando processi di miglioramento organizzativo;
- in considerazione della loro naturale attitudine a fornire riscontri relativi alla prestazione dei singoli Responsabili e dei singoli dipendenti, gli esiti del processo di valutazione possono essere, in ogni caso, convenientemente utilizzati per determinare l'accesso agli incentivi;

La determinazione dell'entità degli incentivi è effettuata considerando le differenze di prestazioni di individui appartenenti alla stessa categoria di inquadramento. Pertanto i premi sono anche differenziati in relazione ai risultati della valutazione. A tal fine si definisce il valore che i singoli punteggi di valutazione della prestazione assumono nel momento del calcolo del premio. Tale valore è definito coefficiente di produttività.

Il premio di produttività è determinato sul punteggio complessivo di valutazione della prestazione secondo un calcolo che per ogni persona:

- stabilisce il coefficiente di produttività (valore della prestazione);
- determina il premio individuale di produttività secondo il seguente algoritmo:

$$\frac{\text{budget X coefficiente individuale di produttività}}{\text{sommatoria di tutti i coefficienti di produttività}}$$

13. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è l'aspetto più importante del sistema di valutazione, attraverso il quale il valutatore comunica e discute con il valutato l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del valutato e del valutatore.

Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità. Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti in causa. E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazione e consigli utili per migliorare la prestazione.

A tal fine, i Responsabili di Servizio devono, con cadenza semestrale o quando richiesto dal dipendente, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi.

OBIETTIVI DI RUOLO DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. Qualità del contributo alla performance generale dell'Ente

- Nei processi di programmazione

1. **CAPACITÀ DI ANALISI E SINTESI:** capacità di esaminare la struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuare le priorità programmatiche ed organizzative, di tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti, di orientamento e supporto nella formulazione degli atti programmatici
2. **VISIONE D'INSIEME:** capacità di allargare il campo d'indagine relativo alle problematiche dell'ente con una serie di altre informazioni ad esse non direttamente correlate valutando il possibile impatto su altri problemi.
3. **CAPACITÀ INNOVATIVA:** capacità di approcciare le problematiche delle strutture in modo originale, non ancorato a problemi preesistenti, ovvero di esplorare nuove possibilità nella soluzione delle stesse

- Nei processi di gestione

4. **FLESSIBILITÀ:** attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dell'apparato tecnico dell'ente.
5. **COLLABORAZIONE:** capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto a ottenere il massimo beneficio comune; capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato

B. Competenze professionali e manageriali dimostrate

- Conoscenze professionali

6. **CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICO-PROFESSIONALI;** conoscenze economico-aziendali; conoscenze di gestione del personale: conoscenze "teoriche" in materia di diritto, con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e pubblico relative alla struttura nel suo complesso; conoscenze "teoriche" relative ai procedimenti, ai vincoli, alle regole, ai ruoli e ai poteri, nonché agli istituti che regolano la vita amministrativa dell'ente; conoscenze "pratiche", operative, necessarie al ruolo di segretario comunale, per la realizzazione di specifici compiti legati alla funzione svolta; conoscenze di natura economico-finanziaria relative alla contabilità pubblica e di bilancio, relative ai sistemi di pianificazione e controllo operativo, alla programmazione e ai suoi strumenti (PEG); conoscenze di selezione, gestione, valutazione e sviluppo del personale
7. **CONOSCENZE INFORMATICHE:** conoscenza dei sistemi informativi e delle tecnologie informatiche di automazione. conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet

- Capacità manageriali

8. **DECISIONALITÀ:** capacità di scelta tra alternative in condizioni di incertezza, ovvero capacità di assumersi le responsabilità di una decisione (anche in caso di insuccesso), gestendo l'ansia connessa ai rischi
9. **LEADERSHIP:** capacità di guidare il gruppo di collaboratori, capacità di coagulare il consenso delle persone, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi

- *Capacità realizzative*

10. **COSTANZA E TENACIA**: capacità di mobilitarsi nel tempo per trasformare la realtà, senza farsi limitare da possibili ostacoli o imprevisti o difficoltà, al fine di raggiungere gli obiettivi in modo concreto.

11. **AUTONOMIA E INIZIATIVA**: capacità di mobilitarsi senza sollecitudini e/o aiuti, capacità di mobilitarsi spontaneamente

- *Capacità relazionali*

12. **ABILITÀ RELAZIONALE E INTELLIGENZA SOCIALE** : capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi, capacità di leggere e prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori

13. **NEGOZIAZIONE**: capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali aspettative) delle parti in causa.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE – ANNO_____**

A) PERFORMANCE INDIVIDUALE OPERATIVA (max 80 punti)

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1		x		=	
Obiettivo 2		x		=	
Obiettivo 3		x		=	
Obiettivo 4		x		=	
Obiettivo 5		x		=	
	A =				B =

Traduzione in punti:

Punteggio obiettivi = (B x 100/A) x 80% = _____

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE DI RUOLO (max 20 punti)

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO
	- <i>Nei processi di programmazione:</i>	
	1. capacità di analisi e sintesi	
	2. visione d'insieme	
	3. capacità innovativa	
	- <i>Nei processi di gestione:</i>	
	4. flessibilità	
	5. collaborazione	
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	
	- <i>Conoscenze professionali:</i>	
	6. conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali, conoscenze economico-aziendali e di gestione del personale	
	7. conoscenze informatiche	
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	
	- <i>Capacità manageriali</i>	
	8. decisionalità	
	9. leadership	
	- <i>Capacità realizzative</i>	
	10. costanza e tenacia	
	11. autonomia ed iniziativa	
	- <i>Capacità relazionali</i>	
	12. abilità relazionale	
	13. negoziazione	
	TOTALE	G

Traduzione in punti:

Punteggio competenze = G x 20/39 = _____

Scala di valutazione degli obiettivi di ruolo:

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
La prestazione è risultata al di sotto delle attese	Insufficiente	Punti 0
La prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	Sufficiente	Punti 1
La prestazione è risultata in linea con le attese	Buono	Punti 2
La prestazione è lodevole	Ottimo	Punti 3

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO:

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
A. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 80)	
B. Qualità del contributo, conoscenze e competenze (max 20)	
TOTALE PV	

Una valutazione finale complessiva inferiore ai 60 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

La percentuale che determina l'indennità di risultato spettante, calcolata sul monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento, è calcolata secondo la seguente formula:

Percentuale per retribuzione di risultato = $PV \times 10/100 =$ _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Data della valutazione _____

Firma per ricevuta _____

OBIETTIVI DI RUOLO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A. Qualità del contributo alla performance generale dell'Ente

- Nei processi di programmazione

1. CAPACITÀ PROPOSITIVA: capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione e pianificazione, interpretando in modo coerente lo spirito ed i contenuti degli indirizzi politico-amministrativi

- Nei processi di gestione

2. TRASPARENZA: attitudine a gestire le risorse assegnate ed i procedimenti controllati con trasparenza, favorendone la conoscenza agli organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati, nonché all'utenza

3. COLLABORAZIONE: mantenimento dei rapporti verso colleghi, Segretario Comunale e Amministratori improntati a spirito di collaborazione di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo, flessibilità

4. CAPACITÀ PROMOZIONALE: capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza

5. CONTROLLO DI GESTIONE: capacità di programmare e organizzare le risorse (umane, finanziarie, strumentali) in funzione del raggiungimento degli obiettivi

B. Competenze professionali e manageriali

- Conoscenze professionali

6. CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICO-PROFESSIONALI; conoscenze economico-aziendali; conoscenze di gestione del personale: capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali relative all'area di competenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza dell'area

7. CONOSCENZE INFORMATICHE: conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche di automazione. conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet, attitudine allo sviluppo di conoscenze tecnologiche ed informatiche che consentono un miglioramento dell'azione amministrativa

- Capacità professionali

8. QUANTITÀ DEL LAVORO PRODOTTO: volume di lavoro prodotto in relazione ai tempi previsti ed ai risultati attesi

9. QUALITÀ DEL LAVORO PRODOTTO: rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia

10. GESTIONE DEL TEMPO LAVORO/FLESSIBILITÀ: capacità di valutare le urgenze e di individuare le priorità, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e capacità di organizzare e gestire il proprio tempo

11 PUNTUALITÀ: capacità di rispettare i tempi e le scadenze

- Capacità manageriali

12. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: capacità di motivare, guidare, supportare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività, al consenso, al lavoro di gruppo, all'orientamento all'utenza; capacità di gestione dei conflitti; capacità di assegnare mansioni ai collaboratori nel rispetto di un corretto esercizio del potere direttivo

13. CAPACITÀ DI DIREZIONE DELL'AREA: capacità di individuare, prevenire e/o risolvere criticità connesse all'espletamento delle funzioni di competenza dell'area; capacità di intervenire nei tempi e nei modi appropriati; capacità di prendersi cura in generale del buon andamento dell'area e dei servizi da essa erogati;

- Adeguatezza del ruolo

14. SENSO DI RESPONSABILITÀ: capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili alla propria area o comunque derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione;

15. CONGRUENZA: corrispondenza delle azioni e dei risultati alle attese e direttive impartite dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale, sia in termini sostanziali sia in termini formali, con riferimento sia ai singoli procedimenti sia alla gestione dell'area complessivamente considerata.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI AREA – ANNO_____**

Nome:	Area:
Categoria:	Posizione economica:
Incarico ricoperto dal	Assessore di riferimento:
Data dell'ultima valutazione:	

A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (max 75 punti)

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1		x		=	
Obiettivo 2		x		=	
Obiettivo 3		x		=	
Obiettivo 4		x		=	
Obiettivo 5		x		=	
	A =				B =

Traduzione in punti:

Punteggio obiettivi = (B x 100/A) x 75% = _____

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE (max 25 punti)

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO
	- <i>Nei processi di programmazione:</i> 1. capacità propositiva	
	- <i>Nei processi di gestione:</i> 2. trasparenza	
	3. collaborazione	
	4. capacità promozionale	
	5. controllo di gestione	
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	
	- <i>Conoscenze professionali:</i> 6. conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali, conoscenze economico-aziendali e di gestione del personale	
	7. conoscenze informatiche	
	- <i>Capacità professionali</i> 8. quantità del lavoro prodotto	
	9. qualità del lavoro prodotto	
	10. gestione del tempo/flessibilità	
	11. puntualità	

C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	
	- <i>Capacità manageriali</i>	
	12. capacità di gestione delle risorse umane	
	13. capacità di direzione dell'area	
	- <i>Adeguatezza del ruolo</i>	
	14. senso di responsabilità	
	15. congruenza	
	TOTALE	G

Traduzione in punti:

Punteggio competenze = G x 25/45 = _____

Scala di valutazione

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
La prestazione è risultata al di sotto delle attese	Insufficiente	Punti 0
La prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	Sufficiente	Punti 1
La prestazione è risultata in linea con le attese	Buono	Punti 2
La prestazione è lodevole	Ottimo	Punti 3

RIEPILOGO RISULTATI DELLA VALUTAZIONE :

Parametro	Descrizione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi specifici del P.D.O (max 75)	
B	Livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa (max 25)	
	TOTALE PV	

Una valutazione inferiore a 60 non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato.

Pertanto la percentuale che determina l'indennità di risultato spettante, che può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione percepita nell'anno di riferimento, è calcolata secondo la seguente formula, dove PV è il punteggio di valutazione conseguito:

$$10 + \frac{(PV - 60) \times 15}{40} = \underline{\hspace{2cm}}$$

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Data della valutazione _____

Firma per ricevuta: _____

OBIETTIVI DI RUOLO DEL PERSONALE DIPENDENTE

A. Qualità del contributo alla performance generale dell'Ente

- Contributo alla performance dell'Area:

1. TRASPARENZA: attitudine a gestire le risorse assegnate ed i procedimenti controllati con trasparenza, favorendone la conoscenza agli organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati, nonché all'utenza
2. PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI AREA: interesse e partecipazione attiva diretti al conseguimento degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza
3. CAPACITA' PROMOZIONALE: capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza

B. Competenze dimostrate

- Conoscenze professionali

4. CONOSCENZE AMMINISTRATIVE E TECNICO PROFESSIONALI: capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali relative all'area di competenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza dell'area
5. CONOSCENZE INFORMATICHE (personale impiegatizio): conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche di automazione. conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet, attitudine allo sviluppo di conoscenze tecnologiche ed informatiche che consentono un miglioramento dell'azione amministrativa
5. CONOSCENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (personale operaio): conoscenze relative alla struttura, composizione, modalità di funzionamento ed al corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in genere ed in particolare dei mezzi, automezzi e delle attrezzature a disposizione del personale operaio

C. Comportamenti professionali ed organizzativi

- Capacità professionali

6. QUANTITÀ DEL LAVORO PRODOTTO: volume di lavoro prodotto in relazione ai tempi previsti ed ai risultati attesi
7. QUALITÀ DEL LAVORO PRODOTTO: rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia

- Comportamenti professionali

8. IMPEGNO: regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro
9. AUTONOMIA: capacità di svolgere autonomamente il lavoro anche non di routine; capacità di assumere decisioni per il raggiungimento di obiettivi e/o risultati e di assumere iniziative di innovazione per l'organizzazione del proprio lavoro
10. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA: attitudine alla soddisfazione finale dei bisogni dell'utente; capacità di interagire con l'utente in modo cortese e costruttivo; finalizzazione della propria attività al beneficio dell'utenza, nel rispetto non burocratico delle procedure

- Comportamenti organizzativi

11. FLESSIBILITA': efficienza nella programmazione ed esecuzione delle proprie attribuzioni; capacità di adattamento ad esigenze lavorative ed organizzative impreviste o non programmate
12. CAPACITA' DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE: capacità di instaurare e mantenere rapporti verso i colleghi, il Segretario Comunale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo.

SCALA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI RUOLO DEI DIPENDENTI

Per valutare il conseguimento degli obiettivi di ruolo (“performance di ruolo”) si utilizzerà, per ciascun obiettivo di ruolo, la seguente scala continua di giudizi sintetici:

PUNTI	1. TRASPARENZA
0	dimostra costante ritrosia a rendere conoscibili i contenuti ed i risultati della propria attività e a diffondere le informazioni in suo possesso
1	Si limita a relazionare sui contenuti minimi e dovuti della propria attività
2	Fa circolare le informazione di interesse per l'ente e rendicontra abitualmente la propria attività
3	Favorisce lo scambio celere e costruttivo delle informazioni di interesse per l'ente e per l'utenza e rende pienamente conoscibile la propria attività
	2. PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DELL'AREA
0	dimostra disinteresse nei confronti degli obiettivi di competenza dell'area
1	Partecipa agli obiettivi di area se richiesto
2	Dimostra interesse e partecipazione agli obiettivi di area
3	Si adopera fruttuosamente per il raggiungimento degli obiettivi di area
	3. CAPACITA' PROMOZIONALE
0	E' indifferente nei confronti dell'immagine dell'ente e dell'area di appartenenza
1	Valorizza le attività ed i servizi erogati dall'area quando richiesto
2	E' attento all'immagine dell'ente ed imposta le relazioni in modo da valorizzarla
3	Dimostra orgoglio per le attività svolte dall'area e senso di appartenenza all'ente; dà ampio risalto ai servizi erogati, anche tramite pubblicizzazioni sul sito web
	4. CONOSCENZE AMMINISTRATIVE E TECNICO PROFESSIONALI
0	Rivela costantemente una inadeguata competenza e non si impegna a migliorarla
1	Rivela una competenza limitata agli aspetti essenziali e sono necessari maggiore impegno e partecipazione per migliorarla
2	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata, partecipa alle innovazioni
3	Competente ed esperto: cura la preparazione professionale, partecipa alle problematiche innovative
	5. CONOSCENZE INFORMATICHE (personale impiegatizio)
0	Rivela una scarsa propensione all'utilizzo delle tecnologie informatiche
1	Si limita all'utilizzo delle tecnologie informatiche nei casi dovuti ma non si impegna per ampliare le proprie conoscenze
2	Ha dimestichezza con l'utilizzo delle tecnologie informatiche , è aperto alle innovazioni tecnologiche
3	Gestisce informaticamente in modo integrale tutti i procedimenti di competenza, perseguendo la dematerializzazione della propria attività
	6. CONOSCENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (per personale operaio)
0	Rivela la scarsa conoscenza e noncuranza sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei mezzi dell'ente
1	Si limita all'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature più semplici nei casi dovuti ma non si impegna per estendere le proprie conoscenze, nè per garantirne una buona conservazione
2	Ha dimestichezza con l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature dell'ente e ne ha costante cura e manutenzione
3	Possiede ottime conoscenze meccaniche, utilizza mezzi e attrezzature con in modo appropriato ed efficiente
	6. QUANTITA' DEL LAVORO PRODOTTO
0	Non riesce a portare a termine il proprio lavoro nel tempo assegnato
1	A volte non riesce a portare a termine i compiti assegnati
2	Svolge i compiti assegnati nelle quantità richieste
3	Spesso riesce a portare a termine una quantità di lavoro superiore a quello assegnato

	7. QUALITA' DEL LAVORO PRODOTTO
0	Il lavoro svolto è spesso ripetuto
1	L'esecuzione del lavoro richiede sostanziali miglioramenti
2	La qualità del lavoro svolto è soddisfacente
3	Il risultato del lavoro è qualitativamente preciso ed accurato
	8. IMPEGNO
0	non considera le esigenze dell'organizzazione
1	È sufficientemente impegnato verso le esigenze dell'amministrazione
2	Garantisce una soddisfacente continuità ed attenzione verso le esigenze organizzative dell'ente
3	Continuo nelle prestazioni, apporta lavoro costante orientato alle esigenze organizzative
	9. AUTONOMIA
0	Non possiede autonomia di lavoro nemmeno per problemi di routine e ricorre spesso ai colleghi o altri dell'organizzazione
1	Ha qualche difficoltà ad affrontare problemi che richiedono spirito di iniziativa
2	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del lavoro
3	Affronta e supera facilmente ed in piena autonomia i problemi di lavoro che si presentano
	10. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA
0	non considera le esigenze dell'utenza
1	interagisce con l'utenza in modo strettamente formale
2	Si relaziona con l'utenza in modo cortese e corretto
3	Ai adopera efficacemente per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza
	11. FLESSIBILITA'
0	È costantemente in difficoltà nel lavoro a causa dell'incapacità di organizzarsi
1	Dimostra una sufficiente adattabilità a situazioni impreviste
2	Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro e dimostra una buona capacità di adattamento a situazioni ed attività non programmate
3	Organizza efficacemente la propria attività ed affronta con abilità le situazioni impreviste
	12. CAPACITA' DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE
0	I suoi rapporti con i colleghi sono discutibili e talvolta negativi
1	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri
2	Mostra buona propensione alla collaborazione con gli altri
3	Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti; è sempre disponibile a collaborare con gli altri

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI - ANNO _____**

Nome:	Area:
	Ufficio:
Categoria:	Posizione economica:

A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O.

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1		x		=	
Obiettivo 2		x		=	
Obiettivo 3		x		=	
Obiettivo 4		x		=	
Obiettivo 5		x		=	
	A =				B =

Traduzione in punti:

Punteggio obiettivi = (B x 100/A) x 70% = _____

B) QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE PROFESSIONALI

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'AREA	GIUDIZIO
	- <i>Nei processi di gestione:</i>	
	1. trasparenza	
	2. partecipazione agli obiettivi dell'area	
	3. capacità promozionale	
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	
	- <i>Conoscenze professionali:</i>	
	4. conoscenze amministrative e tecnico-professionali	
	5. conoscenze informatiche (personale impiegatizio)	
	5. conoscenze tecnologiche (personale operaio)	
	- <i>Capacità professionali</i>	
	6. quantità del lavoro prodotto	
	7. qualità del lavoro prodotto	
C	COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	
	- <i>Comportamenti professionali</i>	
	8. impegno	
	9. autonomia	
	10. orientamento all'utenza	
	- <i>Comportamenti organizzativi</i>	
	11. flessibilità	
	12. capacità di relazione e collaborazione	
	TOTALE	G

Traduzione in punti:

Punteggio competenze B = G x 30/36 = _____

RIEPILOGO RISULTATI DELLA VALUTAZIONE :

Parametro	Descrizione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi specifici del P.D.O (max 70)	
B	Livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa e competenze (max 30)	
	TOTALE PV	

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Data della valutazione_____

Firma per ricevuta _____

Allegato B)
al P.I.A.O. 2024/2026



COMUNE DI VO'

PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO DELLA PERFORMANCE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2024 – 2026**

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- **linee di mandato:** rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune (approvate con delibera di CC n. 30 del 03.07.2019)

- **Documento Unico di Programmazione:** rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale (approvato con delibera di CC n. 45 del 21.12.2023);

- **Bilancio di Previsione e pluriennale** (il BP 2024/2026 è stato approvato con delibera di CC n. 46 del 21.12.2023);

- **Piano Esecutivo di Gestione** (approvato con delibera di GC n. 101 del 21.12.2023): è un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi;

- **Piano della performance:** definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;

- **Piano dettagliato degli obiettivi:** rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;

- **Relazione sulla performance;**

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale 2022/2024 della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27.01.2022, e confermato per l'anno 2023 con delibera di GC n. 19 del 28.03.2023 e per l'anno 2024 con il PIAO 2024/2026.

Collegamento con il Sistema di Valutazione

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con atto di Giunta Comunale n. 80 del 19.12.2016.

Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l’azione dell’Ente.

Articolazione della struttura organizzativa

L’organizzazione del Comune si articola in Settori e uffici. In virtù di quanto disposto dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, l’organico del Comune è articolato in tre Settori funzionali.

I Settori sono stati individuati sulla base delle linee d’intervento su cui insiste l’azione politico-amministrativa dell’ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell’ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.

L’ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni.

Risorse strumentali

Il grado di informatizzazione dell’attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L’attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico

Messi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri

Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale

Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni

Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

Risorse economiche

Con delibera di GC n. 101 del 21.12.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 - parte finanziaria, ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei Responsabili di PO e più precisamente individua:

A) gli indirizzi e gli **obiettivi strategici** che guideranno l’azione dell’Amministrazione nei prossimi tre anni;

B) gli **obiettivi di mantenimento**, riguardano le attività istituzionali dell’Ente;

C) gli **obiettivi di sviluppo** sono quelli che sono finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o all’ampliamento di quelli esistenti.

D) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione. La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell’organizzazione e delle persone che ci lavorano.

A) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvata con atto di CC n. 45 del 21.12.2023, relativi ai seguenti punti:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi.

A livello strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.

Inoltre, da alcuni anni vi sono incombenze legate all'attuazione della trasparenza e dell'anticorruzione, strategiche per tutta l'attività amministrativa.

I principali obiettivi da perseguire sono:

- Dare attuazione e implementare il processo di trasformazione digitale della PA e in particolare i progetti finanziati con le risorse dello strumento europeo Next Generation EU attraverso i fondi del Piano Nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" progetto denominato "Italia digitale 2026" piano strategico per la transizione digitale e la connettività all'interno di "Italia Domani" e precisamente:

- * Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

- * Misura 1.4.3 "Adozione app IO"

- * Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"

- * Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"

- * Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";

- * Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati"

si perseguono i seguenti obiettivi generali:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;

- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di: servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione tecnologica e della Digitalizzazione.

- messa a disposizione dei dati in formato aperto (open data)

- formazione del personale comunale, in particolare quello impegnato nel processo di innovazione e digitalizzazione.

- garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi indispensabili.

- semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza assicurando l'integrità e la correttezza dell'azione amministrativa.

- sostegno e riqualificazione del rapporto con il mondo associativo.

- contenimento della spesa e sua razionalizzazione.

- predisposizione degli strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge.

- monitoraggio costante dei tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento delle fatture, ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, sia per evitare addebiti di interessi passivi e in particolare mantenere l'indicatore di tempestività dei pagamenti nella misura

degli anni precedenti (anno 2021: -25,62, anno 2022: -26,61, anno 2023: -29,39), al fine di non incorrere, nei prossimi anni, nell'obbligo di iscrizione in bilancio del "Fondo di garanzia dei debiti commerciali".

- proseguire l'attività di bonifica della banca dati immobiliare dei contribuenti finalizzata a definire in modo accurato la base imponibile, e ad operare il raggiungimento dell'equità fiscale nel territorio e ottenere un maggior gettito fiscale.

- gestione dei servizi demografici, di statistica, di leva militare ed elettorali.

- completare l'intervento relativo al "Miglioramento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico" finanziato con i fondi del PNRR all'interno della "Missione 2: rivoluzione verde e 37 transizione ecologica; Componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni".

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli immobili comunale sia con risorse proprie che con eventuali finanziamenti regionali o statale.

Interventi in conto capitale inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche:

- anno 2024: Sistemazione straordinaria della Piazza Liberazione

- anno 2025: Costruzione di un nuovo magazzino comunale

- anno 2026: Restauro della Barchessa di Villa Venier.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Potenziare l'attività di controllo nel territorio con l'ampliamento delle ore di servizio del personale di Polizia Locale, già più volte richiesto nelle Conferenze dei Sindaci del Servizio Convenzionato di Polizia Locale S.A.P.L.E.

Garantire la sicurezza urbana, in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti nel territorio.

Partecipare tramite il Comune di Este, capofila della Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, ai bandi regionali per l'accesso a contributi per azioni e progetti di investimento in materia di sicurezza urbana e polizia locale.

Organizzare incontri allo scopo di sensibilizzare la popolazione sul tema della sicurezza e in particolare a tutela degli anziani fornendo semplici regole di comportamento e suggerimenti pratici per prevenire i rischi di truffe, raggiri, furti e rapine nei luoghi pubblici, su mezzi di trasporto, in casa oppure utilizzando internet.

Promuovere il rispetto delle regole e i comportamenti virtuosi nella nostra comunità.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Gli obiettivi di questa missione riguardano la gestione di tutti i servizi a sostegno delle scuole situate nel territorio comunale e in particolare:

- tutelare e garantire il diritto allo studio a tutti gli studenti che risiedono nel Comune di Vo';

- migliorare le strutture scolastiche, sia sotto il profilo della loro fruibilità, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dell'adeguamento alla normativa vigente;

- collaborare in modo costante e continuativo con il mondo della scuola e con le famiglie;

- mantenere un alto livello qualitativo del servizio mensa scolastica e garantire un controllo puntuale sull'attività della ditta appaltatrice;

- garantire il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;

- erogare i contributi economici richiesti dall'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento e per gli interventi educativi definiti nel PTOF, per lo svolgimento delle attività didattiche e per l'espletamento delle funzioni miste, per il sostegno delle spese necessarie per l'acquisto di materiale per la gestione delle scuole, nonché contributi straordinari per progetti proposti dall'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa, oltre che per la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria;

- confermare l'assegnazione delle borse di studio a favore degli studenti meritevoli della Scuola Secondaria di primo grado che hanno ottenuto negli esami finali una media alta.

Continuare il rapporto di collaborazione attraverso la convenzione in essere tra il Comune e la scuola d'Infanzia S. Maria Goretti, di cui è titolare la Parrocchia Natività Beata Vergine Maria di Boccon e partecipare con un contributo economico alla gestione della stessa.

Per l'anno scolastico 2023/2024 è necessario garantire lo spostamento in sicurezza agli alunni delle classi terze secondarie di primo grado nel plesso scolastico di Lozzo Atestino a seguito dell'inizio dei lavori di adeguamento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico in Via Mazzini a Vo'.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Gli obiettivi della missione riguardano la sfera della persona: incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico, anche con iniziative proposte dall'Amministrazione comunale in collaborazione con le Associazioni locali.

Valorizzare i servizi offerti dalla Biblioteca Comunale, favorendo occasioni di incontro e di aggregazione in un'ottica di promozione culturale.

Rinnovare l'incarico affidato al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, di cui l'Ente è socio (quota 0,77) per la gestione dei servizi bibliotecari, con i seguenti obiettivi:

- ampliare l'offerta di libri per il prestito e la consultazione, in considerazione anche dell'importanza della cultura per l'uscita dalla crisi sociale accentuata dalla pandemia;
- potenziare il servizio di assistenza e supporto agli utenti (bambini, giovani, adulti e anziani) che contribuisca ad un incremento delle frequenze e ad una fidelizzazione dell'utenza;
- partecipare agli eventuali bandi, come per gli anni 2020/2023, relativi all'assegnazione di contributi da parte del Ministero della Cultura per l'acquisto di libri per le Biblioteche Comunali.

Compatibilmente con le risorse disponibili, provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti adibiti a Biblioteca Comunale.

Sostenere e promuovere iniziative al fine di valorizzare Villa Contarini Giovanelli - Venier, villa veneta di notevole rilevanza storico-architettonica, attualmente anche "Luogo della Memoria della Shoah".

In data 10.10.2023 è stata concessa all'Associazione Culturale CreatiVo', per un periodo di due anni, la gestione della Villa.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Collaborazione con le associazioni locali per la massima divulgazione delle discipline sportive a partire dal mondo scolastico.

Sostegno economico alle Associazioni Sportive operanti nel territorio comunale che propongono progetti e iniziative per incentivare l'attività fisica a qualsiasi età.

Garantire la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive comunali.

Sensibilizzare i giovani all'associazionismo ed al volontariato per dare un supporto alle associazioni locali.

MISSIONE 07 - Turismo

Collaborare con le Associazioni di promozione turistica impegnate nel territorio e in particolare con la ProLoco Vo', con l'obiettivo di valorizzare le risorse naturali, culturali e storiche locali, attraverso iniziative di interesse turistico, ricreativo, sportivo e culturale.

Rilancio e sostegno delle manifestazioni tipiche del territorio e in particolare la "Festa dell'Uva" storico appuntamento con i vini dei Colli Euganei e le tipicità gastronomiche.

Valorizzare i luoghi di interesse storico, ambientale e paesaggistico, con particolare attenzione al Rifugio Ca' Figaro quale luogo di educazione ambientale.

Promuovere il turismo enogastronomico e ambientale e l'ospitalità ricettiva presso le aziende locali, in collaborazione con il Bacino Termale.

Contribuire, come soggetto partecipante, alle spese di funzionamento dell'Organizzazione di Gestione della destinazione turistica "Terme e Colli Euganei", costituita ai sensi dell'art. 9, secondo comma, della Legge Regionale del Veneto 14 giugno 2013 n. 11 "Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto" e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2286/2013, avente lo scopo di creare sinergie e forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati coinvolti nel governo della destinazione e nello sviluppo dei prodotti turistici.

Sostenere l'associazione "Strada del Vino Colli Euganei", la quale promuove un percorso di scoperta del territorio dei Colli Euganei. L'Associazione oltre che gli Enti Locali, riunisce cantine, aziende agricole, strutture ricettive e ristoranti per offrire ad ogni viaggiatore una ricca esperienza ad alto livello qualitativo.

Cofinanziamento di progetti, manifestazioni ed eventi proposti da Associazioni varie finalizzati alla promozione turistica.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Approvazione del Piano di Assetto Territoriale (P.A.T.) a seguito dell'adozione con atto di Consiglio Comunale n. 18 del 03.04.2019.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Migliorare la qualità urbana con particolare attenzione ai periodici interventi di manutenzione del verde pubblico e delle aree attrezzate con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle stesse.

Sostegno economico alla Provincia di Padova per la gestione coordinata e condivisa della ciclovia "Escursione 2 - Anello Colli Euganei" e sue pertinenze, a seguito convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 21.04.2022 per il periodo 2022/2026.

Mantenere la collaborazione con il Parco Regionale dei Colli Euganei per adesione o richiesta di eventuali iniziative promosse dal Parco stesso (PATI tematico con revisione del Piano Ambientale, bandi di finanziamento per interventi di miglioramento e promozione del territorio, contenimento fauna selvatica).

Controllo e monitoraggio periodico dell'inquinamento in collaborazione con ARPAV ed altri Enti preposti, con particolare attenzione all'inquinamento "invisibile" ed "inodore" derivante da elettromagnetismo, gas radon e pfas.

Monitoraggio costante del corretto svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani affidato per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2024 alla Società S.E.S.A. Spa con sede a Este con determinazione dell'Area Servizi Tecnici n. 138 del 16.12.2021. I principali obiettivi dell'attuale contratto sono i seguenti:

- efficientamento del sistema di raccolta rifiuti e dei servizi di pulizia,
- migliorare la raccolta differenziata sia a livello qualitativo che quantitativo,
- mantenere il decoro urbano.

Per i nuovi utenti del servizio è previsto la fornitura dei contenitori per i rifiuti.

Promuovere iniziative di educazione ambientale per i ragazzi attraverso un lavoro congiunto con le scuole e con i soggetti incaricati della raccolta dei rifiuti e del riciclo del materiale.

Collaborare con il "Consiglio di Bacino Padova Sud", al quale la Regione Veneto ha assegnato le funzioni amministrative relative alla gestione integrata dei rifiuti urbani.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Costante manutenzione ordinaria e straordinaria per la conservazione e il miglioramento delle strade, della segnaletica e dei marciapiedi a beneficio della viabilità e della sicurezza.

Proseguire il progetto di efficientamento energetico iniziato nell'anno 2020, il quale prevede di riqualificare la rete di illuminazione pubblica, anche con interventi di adeguamento normativo e potenziamento della rete esistente, finanziati fino al 2024 con il contributo assegnato con decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del

30.01.2020 (attualmente Fondi PNRR), adottando tecnologie avanzate finalizzate a migliorare il rendimento degli impianti e conseguente diminuzione dei consumi energetici.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Assicurare la fornitura di materiale e la manutenzione dell'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività del "Gruppo Comunale di Protezione Civile" composto attualmente da n. 10 volontari, al fine di garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento, soprattutto in caso di calamità naturale.

Sostenere con la quota annuale e con il contributo per le spese di funzionamento il "Distretto di Protezione Civile Colli Euganei Nord", costituito dai Comuni di Lozzo Atestino, Rovolon, Teolo, Vo'.

Promuovere iniziative per incentivare l'adesione dei cittadini al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Sostenere la gestione dalla Scuola dell'Infanzia - Nido Integrato di Boccon (scuola paritaria) con un contributo economico e promuovere i servizi svolti dalla stessa.

Erogare alla Parrocchia Natività B.V. Maria, per la gestione della scuola d'infanzia e nido integrato, le risorse statali che vengono assegnate dal Ministero dell'Istruzione relative al "Piano pluriennale per il sistema integrato di educazione e istruzione per i bambini di età compresa tra zero e sei anni". Sostenere le Associazioni o altri Enti, privi di finalità di lucro, nell'organizzazione e la gestione dei Centri Estivi.

Rafforzare gli attuali servizi di assistenza sociale e domiciliare.

Gestire l'erogazione agli aventi diritto, dei contributi statali e regionali per le seguenti finalità:

- impegnativa di cura domiciliare
- eliminazione barriere architettoniche
- sostegno all'accesso alle abitazioni
- acquisto libri scolastici
- accesso agevolato ai servizi alla prima infanzia nell'ambito del progetto "fattore famiglia"
- contributo per servizio di trasporto scolastico di studenti disabili.

Realizzare progetti con i trasferimenti regionali relativi al "Finanziamento misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di inclusione attiva (R.IA.), Sostegno all'abitare (S.o.A.), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità".

Sostenere, in questi anni di crisi economica e sociale, le persone e le famiglie attraverso l'erogazione di contributi o/e di servizi capaci di accompagnare e rispondere ai bisogni e alle necessità delle diverse fasi della vita.

Assicurare gli interventi di assistenza domiciliare, idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare.

Garantire:

- il servizio di integrazione delle rette in strutture socio-assistenziali per le persone anziane o disabili privi dei mezzi sufficienti;
- la quota all'ULSS 6 Euganea per la gestione delle attività socio sanitarie territoriali di competenza della stessa;
- il servizio di assistenza alle famiglie nella formulazione delle domande per la richiesta di assegni e/o contributi tramite un CAF appositamente incaricato dall'Ente.

Prevenire e contrastare la violenza sulle donne.

Sostegno economico e rimborso spese all'Associazione di Volontariato "Anteas" sezione di Vo', a seguito della convenzione per il servizio di accompagnamento degli anziani o persone deboli presso le strutture sanitarie.

Gestione e manutenzione straordinaria dell'immobile concesso in comodato fino al 28.03.2025 all'Associazione di Volontariato "Anteas" di Vo' ad uso "centro sociale".

Assegnare contributi economici straordinari alle Associazioni di Volontariato che propongono iniziative finalizzate alla socializzazione e alla riduzione del senso di solitudine e che offrono i loro servizi a supporto dell'Ufficio Comunale dei Servizi Sociali.

Assicurare la gestione e il funzionamento del Centro Prelievi.

Proseguire il progetto "un'ambulanza per VO" con l'Associazione di Volontariato "Pronto Conselve onlus", che si occupa principalmente di trasporto e soccorso sanitario e che si è resa disponibile a collocare un proprio mezzo di soccorso avanzato con equipaggio di Soccorritori ed Infermiere d'emergenza a garanzia dei bisogni emergenti dei cittadini di Vo' e delle comunità limitrofe.

L'Amministrazione per tale progetto ha messo a disposizione a titolo gratuito un locale sito al secondo piano dell'edificio comunale in Via Dei Colli n. 330 e la gestione dei servizi per garantire l'ottimale sviluppo dell'attività.

Patrocinare e collaborare con le varie associazioni per raccogliere fondi a scopo sociale.

Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale e la corretta gestione dei servizi cimiteriali (operazioni di sepoltura, esumazioni ed estumulazioni).

Monitorare le necessità di spazi per sepolture e proseguire il progetto di sistemazione ed organizzazione dei cimiteri comunali.

MISSIONE 13 - tutela della salute

Intervenire sulle fonti che mettono a rischio la salute dei cittadini salvaguardando l'ambiente.

Proseguire l'attività di controllo delle zanzare in ambito urbano in ottemperanza a quanto chiesto dall'azienda sanitaria ULSS 6 Euganea e in attuazione delle disposizioni regionali riferite alle attività di prevenzione e sorveglianza delle arbovirosi.

Monitorare il servizio di custodia, ricovero, mantenimento e affidamento di cani e gatti randagi e/o vaganti nel territorio comunale affidato con apposita convenzione all'Associazione L.Eu.Di.Ca. Onlus PD 315 - Lega Europea per la Difesa del Cane con sede a Merlara fino al 31.12.2025.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Garantire la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) in modalità telematica utilizzando l'apposita piattaforma predisposta dalle Camere di Commercio italiane tramite InfoCamere S.C.p.A.

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Sensibilizzare gli Enti competenti (Regione, Provincia, Parco Regionale dei Colli Euganei) per trovare delle soluzioni che siano determinanti al problema della fauna selvatica dannosa alle colture, in particolare i cinghiali.

Promozione dei prodotti tipici del territorio (vino, olio, miele) attraverso la creazione di mercatini, in collaborazione con Pro Loco e le Associazioni di categoria.

Continuo stimolo alla crescita degli operatori della ristorazione, con cui organizzare corsi di degustazione vino, olio e prodotti tipici, con l'obiettivo dell'eccellenza qualitativa.

B) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

1' SETTORE – AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile attuale : Martini Giuliano, giusto decreto prot.7473 del 27.06.2019, per il periodo dal 27.06.2019 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Sghinolfi Monica	Istruttore amministrativo	Segreteria - protocollo- commercio - digitalizzazione

Alberti Valentina	Istruttore amministrativo	Segreteria – protocollo – servizi scolastici
Frasson Raffaella	Funzionario amministrativo	Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale
Magonara Jasmin	Collaboratore amministrativo	Anagrafe Stato Civile Elettorale

OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO:

Organi Istituzionali

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);
- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro i primi giorni del mese successivo;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: trimestrale, entro il mese successivo trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo

Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione)
- Liquidazione diritti di rogito
- Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni
- Protesti e abusi
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente
- Centralino

Servizi culturali e scolastici

- Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni, suo aggiornamento biennale
- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari
- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa, anche con riduzioni ed anticipazioni.
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione della mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

Commercio ed Attività Produttive

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per la partecipazione a Bandi Regionali
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e della Fiera di S. Lorenzo e Festa Uva

Informatica

- Gestione di dotazione hardware e software e relativi canoni di aggiornamento e manutenzione
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).
- Attività di supporto al responsabile della transizione digitale

Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Polizia mortuaria (trasporto salma, permessi seppellimento, cremazioni)
- Gestione contrattualistica cimiteriale (vendita/rinnovo loculi/cellette ossario)
- Collaborazione con Ufficio tecnico per pratiche esumazioni ed estumulazioni
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagine statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software ANPR
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente
- Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale per le Elezioni Amministrative dei comuni del Mandamento che andranno al voto

2' SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

Responsabile attuale: Bellotto Virginia, giusto decreto prot. 6366 del 14.06.2023, per il periodo dal 15.06.2023 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Bellotto Virginia	Funzionario contabile	Ragioneria
Carmignato Meri	Istruttore contabile	Ragioneria, personale, economato
Castellin Gloria	Istruttore Contabile	tributi

OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO:

Servizio ragioneria

- Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione).

- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria. - Approvazione prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio.
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del patto di stabilità interno.
- Gestione degli accertamenti in entrata.
- Programmazione economico – finanziaria
- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.
- Rapporti con la Tesoreria comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP
- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

Servizio economato

- Anticipazione di spese economali.
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

Servizio tributi

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno.

Servizio personale - servizi fiscali

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- Gestione presenze/assenze del personale.
- Elaborazione stipendi.
- Gestione delle pratiche pensionistiche.
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- Conto annuale del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

3' SETTORE - SERVIZI TECNICI

Responsabile attuale Zanta Laura, giusto decreto prot. 4388 del 02.05.2022, per il periodo dal 02.05.2022 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Zanta Laura	Funzionario servizi tecnici Elevata qualificazione	Edilizia pubblica e privata, LLPP urbanistica
Bruttomesso Marta	Funzionario servizi tecnici	Edilizia privata - SUAP

Bononi Francesco	Istruttore tecnico	Edilizia pubblica - manutenzioni - LLPP
Faggin Gabriele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Scaffi Diego	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Vallese Samuele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale - messo

Attività generale:

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile
- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi
- Gestione delle assicurazioni

OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO:

Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali.
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.

Lavori Pubblici

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione.
 - Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
 - Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
 - Gestione delle manutenzioni, ordinari e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

Ambiente e Protezione civile

- Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali in collaborazione con l'Ufficio di polizia mortuaria
- Gestione dell'illuminazione pubblica
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

Gestione SUAP:

- Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni scarichi in assenza di rete fognaria pubblica.
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio
- Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, ecc...) di competenza provinciale
- Gestione con "Enti terzi" e con l'utenza sia front-office che online
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT
- Gestione archiviazione pratiche

C) OBIETTIVI DI SVILUPPO

In calce al presente atto le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi di sviluppo per l'anno 2024, assegnati ai diversi Responsabili d'Area, che vengono qui riepilogati:

N.	DESCRIZIONE	PESO	DIPENDENTI COINVOLTI
	OBIETTIVI TRASVERSALI		
1	Adeguamento sezione "amministrazione trasparente		tutti
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento		tutti
3	Formazione		tutti
	OBIETTIVI 1' SETTORE AMMINISTRATIVO		
4	Realizzazione obiettivi PNRR "Italia digitale 2026"		Sghinolfi – Alberti - Zanta
5	Progetto invecchiamento attivo "Risorse d'argento per una comunità che cresce"		Sghinolfi - Alberti
6	Progetto servizio civile universale ANCI SA SRL periodo 2024/2025		Sghinolfi - Alberti
7	Iniziativa per Biblioteca comunale "Tessera del grande lettore"		Sghinolfi - Alberti
8	Predisposizione atti per elezioni Sindaco e Consiglio Comunale		Sghinolfi - Alberti
9	Digitalizzazione gestione cimiteriale e pianificazione estumulazioni		Magonara - Frasson
10	Gestione AIRE		Magonara - Frasson
11	Elezioni europee ed amministrative del 08 e 9 giugno 2024 – adempimenti		Magonara - Frasson

	OBIETTIVI 2' SETT. SERVIZI FINANZIARI		
12	Gestione straordinaria personale PTFP 2024		Carmignato
13	Rielaborazione pratiche pensione e trattamento fine servizio personale in quiescenza		Carmignato
14	CCDI 2024 ed erogazione premi anno 2023		Carmignato
15	Erogazione indennità di fine mandato al Sindaco		Carmignato
16	Recupero coattivo evasione tributaria IMU 2018		Castellin
17	Recupero coattivo evasione tributaria TASI 2018		Castellin
18	Recupero evasione tributaria IMU anni 2019 e 2020		Castellin
19	Recupero evasione tributaria TASI anni 2019 e 2020		Castellin
20	Recupero coattivo evasione tributaria TARI		Castellin
21	PEF 2024 – 2025		Castellin
22	Report di qualità del servizio TARI		Castellin
23	Carta di qualità del servizio TARI		Castellin
24	Trasparenza ARERA		Castellin
25	Sgravi e rimborsi tributi		Castellin
	OBIETTIVI 3' SETTORE SERVIZI TECNICI		
26	Piani urbanistici attuativi		Bruttomesso
27	Verifica digitalizzazione pratiche edilizie anni 1950 – 1994		Bruttomesso
28	Digitalizzazione cartografie tematiche in uso		Bruttomesso
29	Condono edilizio		Bruttomesso
30	Implementazione archivio digitale		Bruttomesso
31	Fondi PNRR - adeguamento sismico polo scolastico		Bononi
32	Fondi PNRR – efficientamento energetico illuminazione pubblica		Bononi
33	Fondi MIUR piano antincendio		Bononi
34	Implementazione Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica		Bononi
35	Progetto “Un’ambulanza per Vo’ “		Bononi
36	Planimetrie di evacuazione sede municipale		Bononi
37	Attività di supporto lavori appaltati polo scolastico		Faggin – Scaffi - Vallese
38	Manutenzione straordinaria patrimonio - staccionata		Faggin – Scaffi - Vallese
39	Manutenzione straordinaria patrimonio – dispositivi antimalore		Faggin – Scaffi - Vallese
40	Manutenzione straordinaria patrimonio - potature		Faggin – Scaffi - Vallese
41	Manutenzione straordinaria patrimonio – sistemazione locali ufficio anagrafe		Faggin – Scaffi - Vallese
42	Manutenzione straordinaria patrimonio – installazione chiusini		Faggin – Scaffi - Vallese

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO
SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO
Obiettivo trasversale a tutti i settori

Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale

N. Obiettivo	1	PESO	25
---------------------	---	-------------	----

Nome obiettivo: adeguamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web

Descrizione finalità obiettivo

Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione ai sensi del d. lgs 33/2013. Rivestendo tale obiettivo un ambito trasversale, viene assegnato ad ogni Responsabile di Procedimento e di Settore. La sezione in "Amministrazione Trasparente" cui porre particolare attenzione riguarda "Bandi di gara e contratti", con particolare riferimento agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR. In tale contesto si inseriscono gli obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023, che riguardano, in particolare, l'accessibilità ai servizi digitali, realizzata attraverso i progetti di "Italia digitale 2026", finanziati con Fondi PNRR.

Descrizione delle fasi attuative

1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2023
2. Puntuale aggiornamento della Home Page con inserimento di avvisi e novità.

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Responsabili di procedimento e di settore		1' amministrativo
idem		2' finanziario
idem		3' tecnico

Indicatori di risultato

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO
Obiettivo trasversale a tutti i settori

Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale

N. Obiettivo	2	PESO	50
Nome obiettivo:	Rispetto dei tempi medi di pagamento		

Descrizione finalità obiettivo

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.

Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:

- l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ..", Missione 1, componente 1;
- la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali;
- il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11.

Descrizione delle fasi attuative

1. Rispetto dei tempi di pagamento per conseguimento target di 30 giorni fissato con circolare RGS n. 1 del 03.01.2024

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Responsabili di procedimento e di settore		1' amministrativo
idem		2' finanziario
idem		3' tecnico

Indicatori di risultato

1	Monitoraggio fatture in scadenza
2	Pagamento entro i 30 gg previsti dalla normativa vigente

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
SETTORE AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TECNICO
Obiettivo trasversale a tutti i settori

Responsabile dell'Obiettivo: Segretario Comunale

N. Obiettivo	3	PESO	25
Nome obiettivo:	Formazione		

Descrizione finalità obiettivo

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, si fissano i seguenti obiettivi di formazione, che riguardano tutto il personale:

- > obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare:
 - a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
 - b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;
- > obiettivi formativi individuali dei responsabili e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun funzionario; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Descrizione delle fasi attuative

1. Rispetto del piano di formazione

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Responsabili di procedimento e di settore		1' amministrativo
idem		2' finanziario
idem		3' tecnico

Indicatori di risultato

1	Conseguimento degli obiettivi di formazione entro l'anno
2	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
1' SETTORE AMMINISTRATIVO - 3' SETTORE TECNICO
Ufficio segreteria - Ufficio tecnico

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	4	PESO	15
--------------	---	------	----

Nome obiettivo: **Realizzazione obiettivi PNRR "Italia digitale 2026"**

Descrizione finalità obiettivo

Realizzazione obiettivi PNRR - progetto "Italia digitale 2026". Il Comune di Vo' ha aderito ai seguenti avvisi:

- * Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
- * Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
- * Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"
- * Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"
- * Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";
- * Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati"

Per il raggiungimento degli obiettivi è stato dato incarico alla ditta Halley Veneto srl. L'attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale di segreteria per la configurazione dei servizi e la richiesta dei fondi assegnati. Il responsabile PNRR è l'architetto Zanta, responsabile del 3' settore.

Descrizione delle fasi attuative

1. Attività di analisi per processi e dei procedimenti, notifiche di prova

2. Corrispondenza con Ministero dell'interno per l'asseverazione e richiesta di erogazione fondi assegnati

3. Collaborazione con Halley Veneto srl

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo
Zanta Laura	Funzionario EQ	3' tecnico

Indicatori di risultato

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	5	PESO	10
--------------	---	------	----

Nome obiettivo: **Progetto Invecchiamento Attivo "Risorse argento per una comunità che cresce"**

Descrizione finalità obiettivo

Il Comune di Vo' è uno di cinque partner al progetto regionale sull'invecchiamento attivo denominato "Risorse argento per una comunità che cresce". Il progetto mira a rispondere al bisogno di molte famiglie, ovvero quello di trovare figure preparate e affidabili in grado di fornire assistenza qualificata ad anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti.

L'attuazione del progetto si applica mediante una selezione di persone interessate a diventare Family Assistant che parteciperanno ad un corso di formazione a cura della Cooperativa sociale Jonathan di Padova. Concluso il percorso formativo i profili dei partecipanti verranno inseriti in un Albo Intercomunale dei/delle Family Assistant.

Descrizione delle fasi attuative

- 1. Corrispondenza e coordinamento con il Comune Capofila del Progetto e i Comuni Partner**
- 2. Pubblicizzazione iniziativa e corso di formazione tramite stampa manifesto e pubblicazione sul sito comunale**
- 3. Collaborazione con Cooperativa Sociale Jonathan**
- 4. Rendicontazione e liquidazione della spesa prevista**

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X										
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4									X	X	X	X

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo

Indicatori di risultato

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
1' SETTORE AMMINISTRATIVO
Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	6	PESO	10
Nome obiettivo: Progettazione del Servizio Civile Universale ANCI SA SRL periodo 2024/2025			

Descrizione finalità obiettivo

Il Comune di Vo' ha aderito alla fase di progettazione per l'avvio di volontari del Servizio Civile Universale per il periodo 2024-2025 con l'assistenza di ANCI SA SRL. Viene presentato un progetto nel settore "Educazione e Promozione culturale, paesaggiistica, ambientale del turismo sostenibile e sociale e dello sport", associandovi nello specifico le attività relative all' "animazione di comunità". Le attività vengono attuate con l'assistenza di Anci Sa Srl.

- Descrizione delle fasi attuative
- 1. Definizione del progetto e approvazione dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale
 - 2. Coordinamento attività con Enti e servizi comunali coinvolti nel progetto
 - 3. Corso di formazione obbligatorio per il tutor del progetto
 - 4. Gestione e monitoraggio del progetto approvato
 - 5. Liquidazione della spesa prevista a Anci Sa Srl

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X									
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3				X	X	X						
4									X	X	X	X
5												X

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo	
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo	

Indicatori di risultato

	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
1' SETTORE AMMINISTRATIVO
Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	7	PESO	10
Nome obiettivo: Iniziativa per Biblioteca comunale "Tessera del grande lettore"			

Descrizione finalità obiettivo
Il Comune di Vo' ha istituito un'iniziativa per coinvolgere ed incentivare la lettura dei bambini e ragazzi dai 7 ai 14 anni, mediante un programma speciale di lettura a punti che premia l'impegno e la passione per i libri. Viene predisposta una tessera per la lettura a punti, che al completamento della stessa verrà consegnato un premio composto da degli articoli di cancelleria.

Descrizione delle fasi attuative
1. Istituzione dell'iniziativa
2. Acquisto materiale di canecelleria per i premi e liquidazione fattura
3. Pubblicizzazione dell'iniziativa tramite manifesto, sito comunale e scuola
4. Monitoraggio dell'iniziativa
5. Valutazione successo dell'iniziativa per valutazione proroga 2025

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X										
2		X	X									
3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5											X	X

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo	
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo	

Indicatori di risultato	
	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
1' SETTORE AMMINISTRATIVO
Ufficio segreteria

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	8	PESO	10
Nome obiettivo: Predisposizione atti per elezioni Sindaco e Consiglio comunale			

Descrizione finalità obiettivo

Il D.L. 29/01/2024 n. 7 ha stabilito che dalle ore 14:00 di sabato 8 giugno alle ore 23:00 di domenica 9 giugno 2024 si svolgeranno le elezioni per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale. Dalla proclamazione degli eletti che avrà luogo alla conclusione delle operazioni di spoglio delle schede elettorali, nella giornata di lunedì 10 giugno, avrà inizio un calendario di adempimenti e scadenze necessario al funzionamento degli organi istituzionali. L'Ufficio Segreteria, in collaborazione con il Segretario Comunale, provvederà a redigere tutti gli atti relativi ai risultati elettorali, alle notifiche ai nuovi eletti, all'insediamento e convalida degli eletti, al giuramento del Sindaco, alla nomina della Giunta Comunale, alla nomina delle commissioni obbligatorie, alla nomina dei rappresentanti del comune presso enti terzi.

Descrizione delle fasi attuative

1. Pubblicazione dati elettorali e notifica agli eletti
2. Nomina Vicesindaco e Assessori
3. Consiglio di insediamento, giuramento, comunicazione composizione giunta, elezione commissione elettorale e giudici popolari
4. Profilazione degli organi istituzionali nelle procedure, con aggiornamento sito istituzionale, e rilascio credenziali e caselle PEC
5. Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri uscenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1						x						
2						x						
3						x						
4						x	x					
5							x					

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Sghinolfi Monica	Istruttore	1' amministrativo	
Alberti Valentina	Istruttore	1' amministrativo	

Indicatori di risultato

	Unica fase: mesi da giugno e luglio 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
1' SETTORE AMMINISTRATIVO
Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	9	PESO	15
Nome obiettivo:	Digitalizzazione gestione cimiteriale e pianificazione estumulazioni		

Descrizione finalità obiettivo

L'Ufficio Servizi Demografici da qualche anno sta implementando la gestione del servizio cimiteriale mediante utilizzo di un apposito programma Halley, che permette la registrazione, l'inserimento dei dati delle relative nuove concessioni ed un riordino delle concessioni rilasciate in passato.

L'obiettivo per l'anno 2024 è di inserire e gestire il registro di affidamento ceneri. La gestione informatizzata permette di pianificare con migliore efficacia le estumulazioni in scadenza

Descrizione delle fasi attuative

1. Puntuale gestione delle nuove concessioni
2. Inserimento registro affidamento ceneri
3. Pianificazioni estumulazioni delle concessioni in scadenza

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Magonara Jasmin	Operatore esperto	1' amministrativo	
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1' amministrativo	

Indicatori di risultato

1	Unica fase: attività continuativa per tutto il 2024
2	Inserimento entro il 31.12.2024
3	Avvio procedura con avvisi ai parenti entro il 31.12.2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

1' SETTORE AMMINISTRATIVO

Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	10	PESO	10
Nome obiettivo:	Gestione AIRE		

Descrizione finalità obiettivo

Gestione richieste e successivi adempimenti stato civile e anagrafe relativo ad AIRE entro i termini di legge.

Descrizione delle fasi attuative

1. gestione richieste estratti di nascita avi per richiedere cittadinanza italiana

2. trascrizione atti di stato civile relativi a cittadinanza italiana iure sanguinis e conseguenti iscrizioni anagrafiche AIRE

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Magonara Jasmin	Operatore esperto	1' amministrativo
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1' amministrativo

Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti
2	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
1' SETTORE AMMINISTRATIVO
Uffici demografici

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 1' Settore

N. Obiettivo	11		PESO	20
Nome obiettivo:	Elezioni europee ed amministrative del 08 e 09 giugno 2024			

Descrizione finalità obiettivo

Le elezioni europee ed amministrative si svolgeranno nei giorni 8 e 9 giugno 2024, come stabilito con D.L. 29.01.2024 n. 7. Pertanto sarà necessario adottare tutti gli adempimenti necessari al regolare svolgimento delle stesse.

Descrizione delle fasi attuative

1. adempimenti necessari al regolare svolgimento delle elezioni europee ed amministrative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		X	X	X	X	X	X					

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Magonara Jasmin	Operatore esperto	1' amministrativo	
Frasson Raffaella	Funzionario EQ	1' amministrativo	

Indicatori di risultato

1	Unica fase: adempimenti nei tempi previsti dalle norme vigenti

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	12		PESO	10
Nome obiettivo:	Gestione straordinaria personale PTFP 2024			

Descrizione finalità obiettivo

Il programma triennale del fabbisogno di personale contempla, per l'anno 2024, il pensionamento del Funzionario Contabile EQ del 2' Settore e l'assunzione di un Funzionario Contabile EQ dal 01.04.2024, in compresenza per garantire il passaggio delle consegne. E' necessario predisporre, pertanto, in collaborazione con Accatre-stp srl, le pratiche di pensione e di trattamento di fine servizio, oltre che gli atti relativi alla cessazione ed all'assunzione dei dipendenti interessati.

- Descrizione delle fasi attuative
- 1. redazione atti di assunzione funzionario contabile e.q.
 - 2. redazione atti di cessazione funzionario contabile e.q.
 - 2. puntuale invio delle pratiche di pensione e trattamento fine rapporto

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		x	x									
2										x	x	x
3										x	x	x

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato

1	Predisposizione atti di assunzione entro il 01.04.2024
2	Puntuale predisposizione atti di cessazione
3	Puntuale invio pratica di pensione e trattamento fine rapporto

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	13	PESO	10
--------------	----	------	----

Nome obiettivo:	Rielaborazione pratiche pensione e trattamento fine servizio personale in quiescenza
-----------------	--

Descrizione finalità obiettivo

In seguito alla sottoscrizione del CCNL 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, è necessario rielaborare le pratiche di pensione e di trattamento di fine servizio di 2 dipendenti già collocati in pensione con decorrenza 01.01.2022 e 08.10.2022, in collaborazione con Accatre- stp srl.

Descrizione delle fasi attuative

1. Affidamento incarico Accatre-stp e collaborazione nella redazione pratiche

2. invio pratiche rielaborate

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1							x					
2										x		
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

Indicatori di risultato

1	Affidamento incarico ad Accatre-stp srl entro il 31.07.2024
2	Invio delle pratiche entro il 31.10.2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	14		PESO	10
Nome obiettivo:	Contratto collettivo decentrato integrativo anno 2024 ed erogazione premi 2023			

Descrizione finalità obiettivo

Quantificazione fondo risorse decentrate anno 2024, definizione ccd 2024 ed attivazione procedure per le progressioni economiche orizzontali anno 2024 ed erogazione produttività ed indennità di risultato anno 2023

Descrizione delle fasi attuative

1. Quantificazione fondo risorse decentrate anno 2024
2. Erogazione produttività e risultato anno 2023
3. Definizione ccdi anno 2024 ed avvio procedure per progressioni orizzontali anno 2024

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x				x					
2				x								
3					x							

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato

- 1quantificazione fondo risorse decentrate entro marzo 2024
- 2Erogazione premi di produttività e risultato anno 2023 entro aprile 2024
- 3Definizione ccdi 2024 entro maggio 2024

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Personale

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	15	PESO	10
Nome obiettivo:	Erogazione indennità di fine mandato al Sindaco ai sensi dell'art. 82 del TUEL e dall'art. 10 del DM 119/2000		

Descrizione finalità obiettivo

Le elezioni amministrative, con l'elezione del nuovo Sindaco, sono fissate per i giorni 8 e 9 giugno 2024. Pertanto, in seguito ad apposita variazione di bilancio, si dovrà provvedere ad erogare al Sindaco uscente l'indennità di fine mandato prevista e disciplinata dall'art. 82 del TUEL e dall'art. 10 del DM 119/2000.

Descrizione delle fasi attuative

1. redazione atti per erogazione dell'indennità di fine mandato al Sindaco uscente
2. emissione mandato indennità fine mandato

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										x		
2											x	
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Carmignato Meri	Istruttore	2' finanziario

Indicatori di risultato

1	redazione atti per erogazione indennità fine mandato al Sindaco uscente entro ottobre 2024
2	emissione mandato di pagamento indennità entro novembre 2024
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

2' SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	16	PESO	10
--------------	----	------	----

Nome obiettivo: Recupero coattivo evasione tributaria IMU 2018

Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo IMU anno 2018 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

Descrizione delle fasi attuative

1. Formazione ruolo coattivo IMU 2018

2. esecuzione ruolo coattivo IMU 2018

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2									x			
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario

Indicatori di risultato

1	Formazione ruolo coattivo IMU 2018 entro
2	Esecuzione ruolo coattivo IMU entro 2018 30.09.2024
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	17		PESO	5
Nome obiettivo:	Recupero evasione tributaria TASI 2018			

Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo TASI anno 2018 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

Descrizione delle fasi attuative
1. Formazione ruolo coattivo TASI 2018
2. esecuzione ruolo coattivo TASI 2018

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2										X		
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato	
1	Formazione ruolo coattivo TASI 2018 entro
2	Esecuzione ruolo coattivo TASI entro 2018 31.10.2024
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	18		PESO	6
Nome obiettivo:	Recupero evasione tributaria IMU anni 2019 e 2020			

Descrizione finalità obiettivo

Adeguamento alla nuova normativa accertamenti esecutivi IMU anni 2019 e 2020 già elaborati nell'anno 2023. Notifica degli stessi con registrazione notifica e verifica pagamenti.

Descrizione delle fasi attuative

1. Adeguamento accertamenti
2. notifica accertamenti
3. verifica dei pagamenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												x
3												x

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato

1	Adeguamento accertamenti entro 31.12.2024
2	Notifica accertamenti entro 31.12.2024
3	Verifica pagamenti puntuale

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	19		PESO	6
Nome obiettivo:	Recupero evasione tributaria TASI anni 2019 e 2020			

Descrizione finalità obiettivo

Adeguamento alla nuova normativa accertamenti esecutivi TASI anni 2019 e 2020 già elaborati nell'anno 2023. Notifica degli stessi con registrazione notifica e verifica pagamenti.

- Descrizione delle fasi attuative
- 1. Adeguamento accertamenti
 - 2. notifica accertamenti
 - 3. verifica dei pagamenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												x
3												x

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato	
1	Adeguamento accertamenti entro dicembre 2024
2	Notifica accertamenti entro
3	Verifica pagamenti puntuale

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	20		PESO	5
Nome obiettivo:	Recupero coattivo evasione tributaria TARI			

Descrizione finalità obiettivo

Formazione ruolo coattivo TARI anni vari e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo

Descrizione delle fasi attuative

1. Formazione ruolo coattivo TARI

2. esecuzione ruolo coattivo TARI

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2											X	
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato	
1	Formazione ruolo coattivo TARI entro
2	Esecuzione ruolo coattivo TARI entro 30.11.2024
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	21		PESO	10
Nome obiettivo:	PEF 2024-2025			

Descrizione finalità obiettivo

Revisione del Piano Economico Finanziario (PEF) del servizio integrato dei rifiuti per il biennio 2024/2025 ai sensi del MTR 2024-2025 ARERA in collaborazione con lo Studio Associato TZ&A di Vicenza.
Raccolta dati di consuntivo 2022 per adeguamento importi. Predisposizione atti necessari all'approvazione.

Descrizione delle fasi attuative

1. Formazione ruolo coattivo TARI
2. esecuzione ruolo coattivo TARI

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x									
2											X	
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato

1	raccolta dati per adeguamento importi
2	predisposizione atti necessari per approvazione nuovo PEF entro 31.03.2024
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	22		PESO	5
Nome obiettivo:	Report di qualità del servizio TARI			

Descrizione finalità obiettivo

Comunicazione dei primi report di qualità del servizio TARI ad ARERA

Descrizione delle fasi attuative

1. Comunicazione report

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			x									
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato	
1	comunicazione dei primi report di qualità entro il 31.03.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	23		PESO	5
Nome obiettivo:	Carta di qualità del servizio TARI			

Descrizione finalità obiettivo

Approvazione carta di qualità del servizio TARI

Descrizione delle fasi attuative

1. Approvazione carta della qualità del servizio TARI

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1				x								
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato	
1	Predisposizione atti per l'approvazione in Giunta della carta di qualità servizio TARI entro il 30.04.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	24		PESO	5
Nome obiettivo:	Trasparenza ARERA			

Descrizione finalità obiettivo

Aggiornamento del sito istituzionale per la parte relativa alla trasparenza dei dati delativi alla TARI

Descrizione delle fasi attuative

1. puntuale aggiornamento del sito

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato	
1	Puntuale aggiornamento del sito "trasparenza ARERA" con i dati relativi alla TARI
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
2' SETTORE FINANZIARIO
Ufficio Tributi

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 2' Settore

N. Obiettivo	25		PESO	3
Nome obiettivo:	Sgravi e rimborsi tributi vari			

Descrizione finalità obiettivo

Elaborazione provvedimenti di sgravio e rimborsi tributi vari con liquidazione degli stessi

Descrizione delle fasi attuative

1. redazione atti entro 180 gg dalla domanda

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Castellin Gloria	Istruttore	2' finanziario	

Indicatori di risultato

1	Puntuale verifica requisiti e redazione atti di sgravio tributi
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	26		PESO	10
Nome obiettivo:	Piani Urbanistici Attuativi - PUA			

Descrizione finalità obiettivo

Censimento Piani urbanistici Attuativi - PUA, con implementazione fascicolo digitale tecnico-amministrativo

Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato	
1	Punutale raccolta dati
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	27	PESO	5
Nome obiettivo:	Verifica digitalizzazione pratiche edilizie anni 1950 - 1994		

Descrizione finalità obiettivo

Con determina del Responsabile dell'Area Servizi amministrativi e contabili n. 228 del 22.12.2022 è stato affidato alla ditta Accatre srl il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie dall'anno 1950 al 1994. L'ufficio Edilizia Privata ha l'obiettivo di verifica l'attività ditta incaricata (per la quota finanziata di pratiche lavorate e consegnate entro il 29.02.2024)

Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato

1	verifica corretta digitalizzazione pratiche
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	28		PESO	5
Nome obiettivo:	Digitalizzazione cartografie tematiche in uso			

Descrizione finalità obiettivo

Implementazione layer tematici per utilizzo tramite GIS open source, sia da data base esterni sia da cartografia in formato cartaceo in uso

Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato	
1	numero pratiche inserite/procedimenti in corso
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	29		PESO	10
Nome obiettivo:	Condono edilizio			

Descrizione finalità obiettivo

Definizione delle richieste di evasione delle pratiche di condono giacenti

Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente ai piani oggetto di procedimenti

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato	
1	numero pratiche inserite/procedimenti
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Privata

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	30		PESO	5
Nome obiettivo:	Implementazione archivio digitale			

Descrizione finalità obiettivo

Implementazione fascicolo digitale pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo per le annualità non oggetto di service di digitalizzazione.

Descrizione delle fasi attuative

Raccolta dati entro il 31.12.2024 relativamente alle pratiche oggetto di procedimenti di accesso anni 2010 - 2015

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bruttomesso Marta	Funzionario	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato

1	numero pratiche inserite
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	31		PESO	15
Nome obiettivo:	Fondi PNRR Adeguamento sismico per la messa in sicurezza del Polo scolastico			

Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti, monitoraggio e rendicontazione ad ogni stato di avanzamento lavori, per il finanziamento - medie opere - anno 2021 confluite nel P.N.R.R. - progetto "Adeguamento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico di Via Mazzini". Allo stato attuale non è ancora stato versato il 73% del contributo.

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT												
N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												X
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato	
1	Conclusioni adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	32	PESO	15
Nome obiettivo:	Fondi PNRR Efficientamento energetico illuminazione pubblica alcune vie territorio"		

Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti, monitoraggio e rendicontazione opere finanziate dal PNR ad ogni stato di avanzamento lavori, per il finanziamento - piccole opere - anno 2023 confluite nel P.N.R.R. - progetto "Efficientamento energetico illuminazione pubblica di alcune vie comunali". Allo stato non ancora versato il 100% del contributo

Descrizione delle fasi attuative

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												X
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato	
1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	33	PESO	3
Nome obiettivo:	Fondi MIUR piano antincendio		

Descrizione finalità obiettivo

Adempimenti, monitoraggio e completamento rendicontazione per il finanziamento MIUR per l'antincendio "Miglioramento/adeguamento impianto idrico antincendio del Polo Scolastico". Allo stato attuale non ancora versato l'80% del contributo.

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										x		
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.10.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	34		PESO	3
Nome obiettivo:	Implementazione Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica			

Descrizione finalità obiettivo

Redazione del fabbisogno interventi edilizia scolastica per permettere l'accessibilità a finanziamenti regionali/statali da implementare nella nuova funzionalità ARES 2.0

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										x		
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato

1	Conclusioni adempimenti entro il 31.10.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	35		PESO	3
Nome obiettivo:	Progetto "Un'ambulanza per Vo' "			

Descrizione finalità obiettivo

Definizione della concessione degli spazi comunali per il progetto " Un'ambulanza per Vo' "

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					x							
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.05.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	36	PESO	3
Nome obiettivo:	Planimetrie di evacuazione sede municipale		

Descrizione finalità obiettivo

Redazione planimetrie di emergenza ed evacuazione e affissione all'interno della sede municipale

Descrizione delle fasi attuative

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	3' sett. Tecnico	

Indicatori di risultato	
1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	37	PESO	5
Nome obiettivo:	Attività di supporto lavori appaltati Polo Scolastico		

Descrizione finalità obiettivo

Attività correlate allo sgombero dei locali scolastici oggetto di cantiere per l'adeguamento sismico del polo scolastico

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1									x			
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 30.09.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	38		PESO	3
Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio			

Descrizione finalità obiettivo

Sostituzione staccionata ammalorata lungo il viale di accesso al cimitero di Zovon - secondo tratto

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	39		PESO	3
Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio			

Descrizione finalità obiettivo

Dotazione ed installazione dispositivi antimalore nei servizi igienici della sede municipale

Descrizione delle fasi attuative

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

Indicatori di risultato	
1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	40		PESO	3
Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio			

Descrizione finalità obiettivo

Potature alberi di particolare complessità

Descrizione delle fasi attuative

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

Personale coinvolto			
Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

Indicatori di risultato	
1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	41		PESO	5
Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio			

Descrizione finalità obiettivo

Intervento manutentivo su locali servizi igienici dell'ufficio anagrafe

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												x
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.12.2024
2	
3	

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
3' SETTORE - SERVIZI TECNICI
Ufficio Edilizia Pubblica

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile 3' Settore

N. Obiettivo	42		PESO	4
Nome obiettivo:	Manutenzione straordinaria patrimonio			

Descrizione finalità obiettivo

Installazione nuovi chiusini lungo il marciapiede di Via Marconi
--

Descrizione delle fasi attuative

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										x		
2												
3												

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Profilo	Settore	
Faggin Gabriele	operatore esperto	3' sett. Tecnico	
Scaffi Diego	operatore esperto		
Vallese Samuele	operatore esperto		

Indicatori di risultato

1	Conclusione adempimenti entro il 31.10.2024
2	
3	



COMUNE DI VO'

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. 198/2006, ossia eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che possa compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 - 2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Totale
Donne	4	4	1	9
Uomini	=	1	3	4

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di flessibilità, quali smartworking e part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione dei Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni via mail o allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Segreteria e Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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



COMUNE DI VO'

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2023 -2025

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PER IL TRIENNIO 2019 – 2021 che all’art. 63 (Definizione e principi generali) dispone quanto segue:

"1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). 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.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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

esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

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

L'art. 64 disciplina l'accesso al lavoro agile, prevedendo quanto segue: “1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è 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 – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.”

LO STATO DI ATTUAZIONE

Questa Amministrazione, nella prima fase della emergenza epidemiologica, ha disposto la temporanea chiusura parziale al pubblico degli uffici comunali, che sono rimasti attivi nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, garantendo eventuali urgenze esclusivamente previo appuntamento.

Sono state rispettate le misure organizzative introdotte da vari decreti ministeriali ed ordinanze della Regione Veneto, con inizio dal 23.02.2020, pur senza far ricorso allo smart working.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Vo' intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) vi sia la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✓ alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ a servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto);
- ✓ manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e verde pubblico; servizi di pronto intervento manutentivo; controllo del territorio e di tutela ambientale (operai)

Il lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati. Esso comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro ed è pertanto prevista l'assegnazione di obiettivi e la valutazione del comportamento "smart worker" per tutto il personale coinvolto, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e raggiunti.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente.

Alla stregua di quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali l'accordo individuale è 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.

Lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;

Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

Amministrazione: Comune di Vo';

Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ente, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.

Art. 3 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato, secondo lo schema allegato **sub A).**

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo individuale è 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. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b) CCNL Regioni-Enti Locali 2019 – 2021, tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale impiegato in tale modalità.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e

l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Art. 7 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 04.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli

stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria

disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e una connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La rete aziendale prevede un apposito spazio dedicato che contiene materiale formativo.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate

all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del __ Settore _____

dichiarano di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Vo' di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente,

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

* Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

* Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi e modalità di lavoro: luogo _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di inoperabilità è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi (cfr. art. 7).

- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro: _____

- Tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza): _____

- Specifici obiettivi della prestazione resa in smart working, modalità e criteri di misurazione della prestazione: _____

- Modalità di recesso: giorni di preavviso _____

(N.B.) L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e alla disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile di Settore

Firma del dipendente