

Allegato “A” alla deliberazione giunta comunale n.... del .../.../2026



Comune di ROVERE' VERONESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

1 Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nel Decreto Ministeriale n. 132/2022.

2 Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione di cui da ultimo il PNA 2025) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato art. 6.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: ROVERE' VERONESE

Indirizzo: Piazza V. Emanuele, n. 12 – 37028 Roverè Veronese
(VR) Codice fiscale/Partita IVA: 80010130237 - 01686350230

Sindaco: Stefano Marcolini

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025:10

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 2207

RPCT: segretario comunale

RTD: Ing. Nicola Repele

Telefono: 0456518005

Sito internet:

www.comune.rovereveronese.vr.it

PEC: comune.rovereveronese@pec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 30 dicembre 2025.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si inserisce nel presente piano, per costituirne parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ed a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC. Si specifica che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La mappatura dei processi a rischio è inserita nell'allegato 2.3.A, che forma anch'esso parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a del D.M. n. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) - Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

Il documento relativo all'Organizzazione del lavoro agile (rif. art. 4, comma 1, lettera b del D.M. n. 132/2022), viene riportato nell'allegato 3.2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

A margine del presente Piano si allegano altresì il Regolamento ed i relativi documenti di cui l'Amministrazione intende dotarsi per la regolamentazione del lavoro agile, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 (rif. articolo 4, comma 1, lettera c del D.M. 132/2022), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

In ogni caso, viene prevista una attività di monitoraggio da parte dei responsabili attraverso l'attività di rendicontazione periodica, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC.



Comune di ROVERE' VERONESE
Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Premesse e riferimenti normativi

CAPITOLO 2 = Attori interni e obiettivi

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 - Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

2.4 RASA- RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

2.5 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

4.2.2. – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3. - Individuazione delle misure

4.2.4. - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”

5.1- I controlli;

5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 - Nella trattazione degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 – Incarichi

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi

5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 - Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

5.12- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5.13- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio

5.15- Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

- 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013 e ss.mm.ii.)

- 7.1 = Il Codice generale;
- 7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

- 8.1 - Disposizioni normative ed indicazioni dell’ANAC
- 8.2 – Attività di monitoraggio
- 8.3 - Fasi del monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza

- 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 - Organizzazione
- 9.4 - Comunicazione
- 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;
 - 9.6.1 - Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
 - 9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;
 - 9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) nei contratti pubblici;
 - 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 9.7 - Altre misure di trasparenza;
 - 9.7.1 – Pubblicità delle fasi concorsuali;
 - 9.7.2 - Redazione dei verbali dei concorsi;
 - 9.7.3 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
- 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
- 9.9 - Trattamento accessorio
 - 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di elevata qualificazione nominati dal Sindaco;
 - 9.9.2 - Personale non incaricato di elevata qualificazione;
 - 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio da parte di tutti i responsabili (E.Q.) e Segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza
BDNCP	Banca dati nazionale dei contratti pubblici
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AT	Amministrazione Trasparente
VP	Valore Pubblico
RUP	Responsabile unico di progetto
AUSA	Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
FVOE	Fascicolo virtuale dell'operatore economico

CAPITOLO 1 – Premesse e riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* cd: legge Severino;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D. Lgs. 8 aprile 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”*;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)”*;
- Decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25 *“Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto ministeriale 30 ottobre 2025, di approvazione delle *“Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* e dei relativi Manuali operativi *“Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali”, “Regioni”, “Province” “Città metropolitane e Comuni”*.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce l’attuazione di uno degli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell’ambito dell’insieme di progetti di investimenti e di riforme. Le misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all’intero ciclo di vita dei contratti.

I principi fondamentali del nuovo Codice sono:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell’affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- auto-organizzazione amministrativa;
- autonomia contrattuale;
- conservazione dell’equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Dal punto di vista regolatorio, l’adozione del nuovo Codice ha comportato la necessità di

provvedere ad un aggiornamento del PNA. Gli ambiti di intervento sono stati circoscritti alla sola parte speciale e, in particolare, alla sezione dedicata:

- 1) alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento;
- 2) alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

Nel PNA 2025 l'Autorità è intervenuta con la Parte speciale "Contratti pubblici", specificando che le indicazioni in essa contenute debbano considerarsi aggiuntive rispetto ai precedenti Piani e, pertanto, prevalenti laddove non compatibili.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, invece, ha integrato il quadro normativo in materia di whistleblowing. La nuova disciplina è strumento per contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Per quanto concerne le modifiche di alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente, ANAC, con la delibera n. 495/2024, ha approvato tre nuovi schemi per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli del d.lgs. 33/2013:

- articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

La delibera suddetta è stata successivamente modificata e integrata dalla delibera n. 481 del 03/12/2025, in particolare per le sottosezioni di cui all'articolo 4-bis e 31 del d.lgs. 33/2013.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche disponevano di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento.

La delibera n. 497 del 3 dicembre 2025 ANAC ha approvato altri cinque schemi di pubblicazione, ma solamente due impattano sull'attività degli enti locali:

- l'articolo 14, del d.lgs. 33/2013, relativo agli obblighi per gli amministratori e i dirigenti (EQ in enti senza dirigenza);
- l'articolo 33, del d.lgs. 33/2013, relativo ai tempi di pagamento dell'amministrazione.

Gli schemi sono "messi a disposizione" delle amministrazioni e saranno oggetto di una "sperimentazione su base volontaria" all'esito della quale, l'Autorità si riserva la facoltà di perfezionarli.

Ulteriori fonti di analisi sono le pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di pantouflage.

CAPITOLO 2 - Attori interni e obiettivi

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale a scavalco, dottoressa Daniela Aggujaro, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili di Area.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2025.

2.2 - Gli organi di indirizzo politico

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11 del D.M. n. 132/2022.

2.3 Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, ai modi ed ai soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Secondo il PNA 2025, il raccordo tra competenze e il carattere multidisciplinare del gruppo di lavoro possono contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza delle criticità e dei rischi anche corruttivi cui è esposta l'amministrazione. Al gruppo di lavoro possono partecipare anche soggetti esterni all'amministrazione, quali cittadini, imprese e altri stakeholder. In data 15 febbraio 2026 la sezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO è stata posta in consultazione pubblica. Non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti dagli stakeholders.

Dal Decreto Legislativo n. 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di E.Q. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Le modifiche normative, apportate dal legislatore, hanno precisato che, nel caso di ripetute violazioni del Piano sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza.

I Responsabili di Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT si avvale dei Responsabili per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT.

I responsabili predispongono la relazione per la verifica annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”.

2.4 RASA- RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

L’individuazione del responsabile dell’anagrafe della stazione appaltante è una misura di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Roverè Veronese presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è l’Ing. Repele Nicola.

2.5 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

Secondo il Manuale Operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni la prevenzione della corruzione è dimensione del Valore Pubblico Territoriale, nella maggior parte dei casi ponendosi come leva per la sua protezione e divenendo in taluni casi anche leva di creazione: in entrambi i casi, il Comune pianifica uno o più obiettivi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e declina ognuno di essi in una o più misure specifiche di gestione del rischio corruttivo. Per individuare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e le misure specifiche in cui i primi possono essere declinati occorre fare riferimento alle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’ambito dei vari PNA.

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione sono riportati nella tabella che segue:

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET ATTESO
Coordinamento della prevenzione della corruzione con la prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Attuazione modello organizzativo	Miglioramento delle conoscenze specifiche da parte del personale addetto alle aree a rischio
Formazione specifica per il corretto bilanciamento privacy -trasparenza	Ore di formazione dedicate	Miglioramento delle conoscenze specifiche da parte del personale
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ore di formazione dedicate	Miglioramento delle conoscenze specifiche da parte del personale
Coinvolgimento degli stakeholder	Implementazione delle pubblicazioni	Miglioramento delle conoscenze del PIAO

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto Ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l’aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell’anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Dopo la prima adozione, l’eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all’interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei fattori sopra meglio elencati.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno fornisce all’Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente cui l’ente opera.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Si richiamano gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica, in particolare la Relazione comunicata alla Presidenza il 2 ottobre 2025. Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche. Dal sito web dell’ANAC è possibile accedere alla sezione “Misura la corruzione” in cui sono presenti degli indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni di differenti banche dati.

4.2 - Contesto interno

Per l’analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- organi di indirizzo politico;
- struttura organizzativa e relativi ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi e strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano della *Performance* e al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS).

Dall’analisi delle ultime relazioni degli RPCT emerge un quadro complessivo di buon livello di attuazione della trasparenza e delle misure di prevenzione.

Al link sottostante è possibile reperire l’ultima relazione del RPCT:

<https://servizionline.comune.rovereveronese.vr.it/c023067/zf/index.php/trasparenza/index/index/catalogo/146>

4.2.1. La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi, operazione che questo Ente ha provveduto a realizzare secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA. Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a mappare obbligatoriamente le seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 76, così riassunti:

Area di rischio 1 = processi n. 30

Area di rischio 2 = processi n. 33

Area di rischio 3 = processi n. 6

Area di rischio 4 = processi n. 7

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio Premessa

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - sono propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure.

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.

4.2.3. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ 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" (*lobbies*).

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica). La semplificazione è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali 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. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio

individuato: 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 rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; 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 da parte delle amministrazioni; 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: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati, ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "Misura del trattamento del rischio, nelle schede allegata" (Allegato 2.3.A).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2.4.- Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e del coinvolgimento di più attori, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere programmata; 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 e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 23/04/2013, da ultimo aggiornato con deliberazione n. 15 del 26/05/2020. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

Il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) deve prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Roverè Veronese l'attività

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1. Nella trattazione degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dalla normativa vigente, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP;
- d) motivare adeguatamente gli atti;
- e) gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza;
- f) per la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, applicare le casistiche previste dal D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.
- g) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, devono dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione;
- b) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- c) verificare la corretta attuazione delle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- d) adottare misure adeguate a:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato “*Conflitti di interessi nei contratti pubblici*” del PNA (con richiamo al capitolo già presente nel PNA 2022 in materia di conflitti di interesse), è necessario prevedere, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

- a) dichiarazione sui dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio e relativa dichiarazione sul conflitto di interessi;
- b) dichiarazione da rendere da parte del dipendente pubblico, in attuazione del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii. all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
- c) per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

- d) per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, validità dell'indicazione di ANAC la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (D. Lgs. 36/2023);
- e) per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato;
- f) acquisizione della stazione appaltante delle dichiarazioni al fine della conservazione puntuale nel fascicolo di gara. L'amministrazione può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
- g) avvio dei controlli ogni volta sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Nel PNA 2025 sono indicate alcune possibili criticità. A titolo esemplificativo si tratta la rilevanza della comunicazione della composizione del proprio nucleo familiare o affettivo qualora i nuovi ingressi possano avere significative interazioni con l'amministrazione.

Per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste dal D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente.

Modello di dichiarazione: l'ufficio personale conserva il modello di dichiarazione nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, devono essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- 1) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- 2) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- 3) inserimento, negli eventuali protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari;
- 4) previsione, negli eventuali protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- 5) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- 6) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi.

Il PNA 2025 dedica una specifica parte ai contratti pubblici, ritenendo il documento aggiuntivo rispetto al PNA 2022 e all'aggiornamento 2023 e prevalente laddove non compatibile.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La piattaforma di approvvigionamento rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti pubblici. A fronte dei possibili eventi rischiosi (es. mancata gestione di fasi del ciclo di vita) ANAC suggerisce alcune misure tra cui una specifica formazione sulle competenze digitali ed una verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma. Si rimanda al capitolo dedicato del PNA 2025.

In merito al FVOE, ANAC ha individuato diversi eventi rischiosi e previsto delle misure correlate. In particolare, per prevenire i ritardi nella verifica dei requisiti e quindi nell'aggiudicazione viene proposta l'adozione di apposito atto organizzativo per il RUP e per i delegati. Si rimanda al capitolo dedicato del PNA 2025.

In tema di esecuzione dei contratti, ANAC suggerisce di prevedere adeguati strumenti di controllo per verificare la competenza tecnica e l'imparzialità dei collaudatori. Inoltre, è raccomandata l'introduzione di controlli interni per la verifica della congruità delle motivazioni addotte per le varianti.

Nei contratti di servizi e forniture è utile la previsione di check list di controllo che rispecchino il capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore.

Per i contratti pubblici di lavori tra le misure suggerite vi è la previsione di controlli interni anche a campione per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto alla BDNCP.

Il PNA 2025 tratta anche dei possibili eventi rischiosi del subappalto, ad esempio per il mancato controllo del DL/RUP sulla perdita del requisito di iscrizione nelle white list.

Si richiamano le disposizioni contenute nel PNA 2025.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero: 3 (tre).

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare l'area affidata.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc).

Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile dell'area dovrà sempre comparire il riferimento al servizio che ha svolto la fase d'istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto. Il RPCT, per ciascuno degli anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere un'adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura, al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*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*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra- istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Ente provvederà a riesaminare il proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi

La materia è disciplinata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale ed elevate qualificazioni nominate con decreto del sindaco) consegnano all'Ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del D. Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di E.Q: *Amministrazione trasparente>Personale>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice*.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità;
- se l'incarico è inconferibile il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei

confronti:

- ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
- ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

La legge 5 marzo 2024, n. 21 ha introdotto una modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del D. Lgs. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente.

Tra le importanti novità si segnalano:

- 1) la riduzione del periodo di raffreddamento ad un anno;
- 2) l'introduzione di una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. In questo caso è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.

ANAC, nella delibera n. 200 del 14 maggio 2025 ha chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente di cui all'art. 4, co. 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi. Nella suddetta delibera sono state fornite alcune interpretazioni in merito al carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*)

Tra le misure di prevenzione della corruzione vi è il divieto di *pantouflage*. La misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" e di "incompatibilità".

La disciplina del *pantouflage* è contenuta agli artt. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n.39/2013:

"16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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.

Art. 21. Applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001

1. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni devono essere previste le seguenti misure:

- inserimento di clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*;
- dichiarazione da sottoscrivere entro sei mesi dalla cessazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del d.lgs. n.39/2013 dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art.53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT.

Si richiamano le Linee Guida n. 01 emanate il 25 settembre 2024 in materia di pantouflage.

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di commissioni di concorso- compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile titolare di elevata qualificazione;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del D. Lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), in applicazione del D. Lgs. 36/2023;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale intervenne una prima volta con l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnalava illeciti. La materia fu, poi, oggetto di specifico e intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente utilizza la piattaforma open source "*whistleblowing*", predisposta da Transparency International Italia, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

L'Ente si è dotato di idoneo sistema informatico conforme alle Linee guida dettate dall'ANAC.

Il D. Lgs. n. 24/2023 il legislatore ha recepito i principi comunitari espressi nella direttiva UE

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

2019/1937 e ha ampliato la portata delle norme che impongono l'adozione di sistemi di segnalazione degli illeciti.

Con la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 sono state approvate le 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. Le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne sono ad oggi in aggiornamento.

Anac ha infatti recentemente adottato due delibere in materia ovvero la n. 478 del 26 novembre 2025 di approvazione delle Linee Guida n. 1/2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione e la n. 479 del 26 novembre 2025 relativa alle modifiche ed integrazioni alle Linee Guida sulla presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

L'Ente con delibera di Giunta n. 13 del 10/03/2025 ha approvato il relativo atto organizzativo.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'Ente nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, potrà utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità. In tal caso, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di area, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ne danno immediata comunicazione al segretario comunale, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il segretario comunale, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile dell'area di appartenenza la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo Ente, individua nella persona del Segretario comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del provvedimento (Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge n. 35/2012). Si individua, altresì, il Segretario comunale il soggetto con potere sostitutivo, in materia di accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa, tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Resta confermata la disciplina limitativa in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio- economica degli interessati. Per tali casi, gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda. Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3. A, del presente atto.

5.13- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione di:

- a) bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; per le procedure di mobilità e per le progressioni;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali delle commissioni stesse;
- c) le tracce delle prove con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio

Verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili titolari di elevata qualificazione, ognuno per la propria area di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione*.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

Il precedente Piano individuava il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), nel Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I titolari di E.Q. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia.

Si riconferma tale previsione.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

6.1 Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ un **livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

E' necessario monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e delle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.)

7.1 – Il Codice generale

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il “*codice generale*”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, trova applicazione in via integrale.

7.2 Il Codice di Ente

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

L'Ente ha approvato il nuovo Codice di comportamento con delibera n. 31 del 22/05/2025

Il documento è reperibile al link:

https://www.comune.rovereveronese.vr.it/documento_pubblico/codice-di-comportamento-dei-dipendenti/

8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

8.1 - Disposizioni normative ed indicazioni dell'ANAC

È opportuno rilevare che, a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6 del D.M. n. 132/2022 e relativo allegato, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, che *“anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione”*.

8.2 – Attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ l'apporto tempestivo delle modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

8.3 - Fasi del monitoraggio

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Si chiede ai Responsabili di rendicontare annualmente la propria attività. Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente agli anni precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei Piani approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Il concetto di “*trasparenza amministrativa*” prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” ci si riferisce alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti effettuata a seguito dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'Ente deve provvedere:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio protocollo;
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione con il RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e che pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Il PNA 2025 dedica un approfondimento al tema della trasparenza *in quanto una migliore*

accessibilità delle sezioni AT valorizza il passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza delle attività delle amministrazioni.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono confermati i Responsabili di Area che gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL n. 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016.

Devono essere garantite le indicazioni di AGID in tema di accessibilità e riportate anche nel PNA 2025 (es. struttura chiara e intuitiva con una navigazione semplificata).

9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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 e le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

9.5 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure

ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC, si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6. - Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, la trasparenza costituisce misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici.

9.6.2. – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito un'elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 13/10/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, ha elencato, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello *“Bandi di gara e contratti”* della sezione *“Amministrazione trasparente”*.

9.6.3. – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nell’area dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce dell’Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020. In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4. – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, sono stati previsti obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine di fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 D.Lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti* > *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

9.7– Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di elevata qualificazione dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1. Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19, del D. Lgs. n. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- atti ed esiti delle procedure comparative;
- criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

verbali della commissione giudicatrice;

- tracce delle prove, estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

9.7.2. Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali. Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità i cui dati vanno anonimizzati.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali.

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, all'albo pretorio *online*.

9.7.3– Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) l'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegato al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredato da una “*Informativa privacy*” in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

A titolo esemplificativo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non si ricorre alla determinazione che viene pubblicata all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, in *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro;
- Ferie e festività soppresse;
- Permessi retribuiti;
- Congedi;
- Turni;
- Malattia;
- Infortuni sul lavoro;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

- Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Aspettative varie;
- Indennità;
- Specifiche responsabilità;

9.9- Trattamento accessorio

9.9.1 Segretario comunale e titolari di elevata qualificazione nominati dal Sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di elevata qualificazione, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013. Gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Comma 1
2.	Curriculum	Comma 1
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Comma 1
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Comma 1
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Comma 1
6.	Comunicazione al proprio ente degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

9.9.2 Personale non incaricato di elevata qualificazione

L'Ente, in materia di personale dipendente è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	OGGETTO	DOVE	RIF. D.Lgs. n. 33/13
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziato per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.)	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato “2.3.A” – delibera Giunta n.... del.....

Comune di ROVERE' VERONESE

01. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Area Tecnica	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
1.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Area Tecnica	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Area Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.3	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Area Tecnica	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Area tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
1.4	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio licenza	Area Contabile e Risorse Umane	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria;	Responsabile Area Contabile e Risorse Umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.
1.5	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento); Output: 1) rilascio autorizzazione	Area Contabile e Risorse Umane	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge; Omissione di controlli	Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria.	Responsabile Area Contabile e Risorse Umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.6	Segnalazione certificazione agibilità	Input: 1) Ricezione segnalazione Attività: Valutazione tecnica della segnalazione Output: 1) archiviazione	Area Tecnica	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della segnalazione e dei documenti a corredo	Responsabile Area Tecnica/ SUE	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
1.7	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Area Tecnica	Accordi collusivi pe rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza; Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) Criteri per l'effettuazione dei controlli registro per i verbali dei sopralluoghi Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.8	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Area Contabile e Risorse Umane	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.		Responsabile Area Contabile e risorse umane Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
1.9	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Area Contabile e Risorse Umane	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Area Contabile e risorse umane / SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.
1.10	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e Risorse Umane / SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio medio
1.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e risorse umane/SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio medio

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e risorse umane/SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio medio.
1.13	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e risorse umane/SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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). Rischio alto.
1.14	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e risorse umane/ SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.
1.15	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	- Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - Griglie per la valutazione delle istanze - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.16	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto medio.
1.17	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività:) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.
1.18	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività:) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e risorse umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
1.19	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e risorse umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.20	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Contabile e Risorse Umane	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Contabile e Risorse Umane / SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Data la totale assenza della casistica negli ultimi anni il rischio si ritiene medio.
1.21	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica - Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica/ Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
1.22	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività:) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.23	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Amministrativa	Mancata osservanza delle disposizioni vigenti nella gestione del procedimento	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa funebre, marmisti, etc.). 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
1.24	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) esame e istruttoria Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
1.25	Rilascio permessi di costruire	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento e rilascio provvedimento	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica /SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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). Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.26	SCIA- CILA in materia edilizia	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica /SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
1.27	Autorizzazione scarico reflui fognari	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio provvedimenti	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso.
1.28	Pratiche e certificazioni anagrafiche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento mediante iscrizione, cancellazione, segnalazione, rilascio del certificato.	Area Amministrativa	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche) Griglie per la valutazione delle istanze) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. Rischio medio
1.29	Gestione del Protocollo	Input: 1) iniziativa di parte e d'ufficio Attività: 1) istruttoria Output: 1) registrazione del protocollo in entrata e in uscita	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità di tutte le operazioni che si effettuano in fase di protocollazione e di modifica.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
1.30	Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini dell'Unione europea	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria Output: 1) Rilascio dell'attestazione	Area Amministrativa	Accordi collusivi per rilascio attestazione senza i previsti requisiti di legge. Discrezionalità e disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto scadenze temporali. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini) Criteri per l'effettuazione dei controlli) Registro attestazioni rilasciate) Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Comune di ROVERE' VERONESE
02. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI

[illegible]

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità, nel caso di lavori Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutte le Aree	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari Output: 1) decisione	Tutte le Aree	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività:) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica del d.lgs. 36/2023)) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 Output: 1) affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori. Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti previa consultazione dell'albo fornitori su piattaforma di negoziazione telematica comunale e/o previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare.) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	Tutti i RUP di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara. 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 36/2023 Output: 1) affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;	RUP di area	Secondo il D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 40.000 o altra soglia di ai sensi del D.Lgs. 36/2023) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA)) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida ed delle circolari interne. Output: 1) affidamento della prestazione	Tutte le aree	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli affidamenti degli operatori economici. Collusione con operatori economici	) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione delle disposizioni interne vigenti	RUP di area	Secondo il D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: 3) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida Output: 1) affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici.	1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Applicazione normativa vigente.	RUP di area	Attività di trattamento del rischio già in attuazione.	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto. 2) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto della normativa vigente. Output: 1)affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	➤ Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliori contrattuali rispetto alle convenzioni Consip ➤ Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche M EP A, etc. 3) Applicazione linee guida dell'Anac e delle circolari interne; 4)Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs.n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.10	Proroghe contrattuali	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutte le Aree	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report annuale delle proroghe contrattuali 3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
2.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – D.Lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 3) affidamento	Tutte le Aree	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui al D.Lgs. n. 36/2023	Rispetto delle condizioni di cui al D.Lgs. 36/2023.	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
2.12	Autorizzazione del Subappalto	Input: 7) istanza di parte; Attività:) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) Autorizzazione al subappalto) Controlli sui subappaltatori	Tutte le Aree	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.13	1) Preparazione del bando della gara ai sensi del D.Lgs. 36/2023 2) Pubblicazione del bando ai sensi del D.Lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività:) predisposizione del bando Output:) Pubblicazione del bando) Richiesta di eventuali chiarimenti) Risposta ai chiarimenti	Tutte le Aree	- Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dal D.Lgs. n. 36/2023. - mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. - mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute - Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. - Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2). Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.14	Preparazione atti da inviare alla centrale di committenza. 2) Collaborazione con soggetti aggregatori nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività:) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	Tutte le Aree	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	- Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza - Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.15	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutte le Aree	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.16	Nomina della commissione di gara – D.Lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività:) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Tutte le Aree	. Nomina di commissari in conflitto di interesse . Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza . Mancata attuazione del principio di rotazione . Mancato rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023 . Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	2) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse.) Puntuale attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 4) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutte le Aree	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei, fatte salve procedure di alienazioni/locazioni di beni.) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.18	Esame delle offerte pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	RUP di Area e /o Commissione Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Area e Commissione Giudicatrice	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2023 Output: valutazione congruità delle offerte	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal D.Lgs. n. 36/2023. Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	Applicazione corretta della normativa del D.Lgs. n. 36/2023.	Resp. di area e Commissione giudicatrice	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 36/2023 Output: valutazione congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dal D.Lgs. n. 36/2023.	Responsabile di La Commissione giudicatrice	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Tutte le Aree – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.22	Verifica e requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Tutte le Aree	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutte le Aree	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto.	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutte le Aree	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi del D.Lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d’ufficio o di parte Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dal D.Lgs. n. 36/2023 Output: 1) Comunicazione all’Anac secondo i tempi previsti dall’art. 106	Tutte le Aree	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa del D.Lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l’istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2) Puntuale comunicazione all’Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.26	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutte le Aree	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (D.Lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabili di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi del D.Lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d’ufficio o di parte Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte le Aree	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1) Puntuale applicazione della normativa 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all’Organo di revisione	Responsabili di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione D.Lgs. 36/2023) 2) eventuale costituzione Commissione o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP Output: Accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutte le Aree	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (D.Lgs. n. 36/2023)	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Tutte le Aree	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara ed all'applicazione di penali 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) obbligo di verifiche dell'area sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.30	Nomina del collaudatore ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	Input: 1) decisione del responsabile di Area di nominare il collaudatore Attività: 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1) nomina del collaudatore	Tutte le Aree	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2) Individuazione ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023	Responsabile di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività selezione Ouput contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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. Rischio alto
2.32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: iniziativa d'ufficio Attività stesura, sottoscrizione, registrazione Ouput archiviazione del contratto	Area Amministrativa – Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale / Responsabile Area Amministrativa	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023	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.
2.33	Progetti PNRR	Input: iniziativa d'ufficio Attività stesura, sottoscrizione, registrazione Ouput archiviazione del contratto	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa	Responsabili di Area	Secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e secondo normativa specifica del PNRR	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. Rischio alto

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell’ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
7. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
8. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Comune di ROVERE' VERONESE

03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

(articolo 12, Legge 7 agosto 1990, n. 241)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Area Contabile e Risorse Umane / Area Tecnica - Servizi Sociali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Area Contabile e Risorse Umane / Tecnica	Aggiornamento regolamento entro il triennio.	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. Rischio alto.
3.2	Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza Attività: 1)Istruttoria del procedimento; relazioni sociali Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo	Area Tecnica - Servizi Sociali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Area Tecnica	Aggiornamento regolamento entro il triennio.	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. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica Servizi Sociali	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Area Tecnica	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
3.4	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Area Tecnica - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Carta dei servizi sociali 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Area Tecnica - Servizi sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

3.5	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile Area Tecnica - Servizi sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.
3.6	Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: esame e valutazione Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Area Tecnica - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6)Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Area Tecnica - Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Comune di ROVERE' VERONESE

04.AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.1	Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori - Servizio personale	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. Rischio basso.
4.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Area Contabile e Risorse Umane Servizio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Area Contabile e Risorse Umane Servizio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane - Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
4.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Area Contabile e Risorse Umane Servizio personale	Pre-stituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	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. Rischio alto.
4.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Area Contabile e Risorse Umane Servizio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile dell'Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PIAO	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. Rischi alto.
4.6	Progressioni tra le aree (verticali)	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Contabile e Risorse Umane Servizio personale	Pre-stituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo Rischi medio.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, D.M. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
4.7	Progressioni all'interno delle aree (orizzontali)	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Contabile e Risorse Umane Servizio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Area	Dalla data di approvazione del PIAO	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo. Rischio medio.

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

ALLEGATO 2.3.B Obblighi di pubblicità e 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) ORA SEZIONE PIAO	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	Area Amministrativa Segretario Comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			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)	Area Amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	ciascuna Area Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione	Tempestivo	Area Amministrativa

	amministrazione, di direzione o di governo			delle rispettive competenze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Area Amministrativa
				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	Area Amministrativa

		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)	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

		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).	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
				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
	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).	Area Amministrativa		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascuna ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

		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)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascuna 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)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
				Per ciascun titolare di incarico:		ciascuna Area
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ciascuna Area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna titolare di incarico:		ciascuna Area
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
				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).	ciascuna Area
		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	ciascuna Area

		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	ciascuna Area
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
	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 ciascuna titolare di incarico:		ciascuna Area
	(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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
		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)	ciascuna Area

		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).	ciascuna Area
		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	ciascuna Area
		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	ciascuna Area
	Dirigenti cessati	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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Area Amministrativa
		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 dichairazione [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 2, l. n. 441/1982				
		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).	Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

	Dotazione organica	Art. 16, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	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) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuna dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	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	Area Finanziaria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		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	Area Finanziaria
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(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	Area Finanziaria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	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)	Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	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)	Area Finanziaria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			(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)	Area Finanziaria
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascunao degli enti:		Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascunao di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascunao di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per ciascunao degli enti:		Area Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuna o di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e	Annuale	Area Finanziaria

				relativo trattamento economico complessivo	(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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		ciascuna Area
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

	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)	Area Finanziaria
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)	Area Amministrativa
	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)	ciascuna Area
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	ciascuna Area
		Allegato I.5 d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi , Schemi tipo (art. 4, c.3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area Tecnica
		Allegato I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi di programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, c.8; art. 7, c.4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi	Tempestivo	ciascuna Area

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	ciascuna Area
		art. 169 d. lgs 36/2023 Procedure di gara regolamentate , Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95 c.1 lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Ciascuna Area
		art. 11 c. 2 -quater l. n.3/2003, introdotto dall'art.41 c. 1, d. l. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascuna Area
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
	Fase					
	Pubblicazione	Art. 40 c.3 e c. 5 d. lgs. 36/20023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) relazione sul progetto dell'opera (Art. 40 c.3 Codice e art. 5 c.1 lettera A) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile al dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40 c. 5 codice e art. 7, c.1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7 c.2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Area Tecnica
		art. 82 d. lgs. 36/2023 Documenti di gara art. 85 c. 4 d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'allegato II.7)		Documenti di gara che comprendono almeno: Delibera a contrarre bando / avviso di gara / lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale	Tempestivo	Ciascuna Area

				Condizioni contrattuali proposte		
	Affidamento	art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 47, c.2 e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 - D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, c.8 allegato II.3, d. lgs. 36/2023		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascuna Area
		Art. 10 c.5; art. 14 c.3, art. 17 c.2; art. 24; art. 30 c.2; art. 31 c. 1 e 2; D. lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art.10 c.5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14 c.3) 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c.2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 34 e 31 c.2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30 c.2)	Tempestivo	Ciascuna Area
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) - CV dei componenti	Tempestivo	Ciascuna Area
		art. 47 c.3, c.3-bis, c.9 l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Tempestivo	Ciascuna Area

		DPCM 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1 c.8 allegato II 3 d.lgs. 36/2023)		1) Relazione di genere sulla situazione personale maschile e femminile consegnata entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999 n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	art. 134 c.4 d. lgs 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori ai 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Ciascuna Area
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	art. 140 d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso con procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa 3) elenco dei prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/ fornitura 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	Area Tecnica

	Finanza di progetto	Art. 193 d. lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascuna Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	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)	Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa

					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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 ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	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)	Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascuna Area
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.	Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa

				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	Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
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)	Area Finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Finanziaria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
	Liste di attesa	Art. 41 comma 6 D. Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni a carico del sistema sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettiva di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	tempestivo	Area Finanziaria
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria
					Trimestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Dati non in possesso

			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)						
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 - Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 - Art. 29 d. lgs. n. 20/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				A titolo esemplificativo:		
				Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali ai sensi art. 21 d. lgs. n. 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascuna procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Area Tecnica

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
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)	Dati non in possesso
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non in possesso
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)	Area Tecnica
		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)	Area Tecnica
		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)	Area Tecnica
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	Area Amministrativa Segretario Comunale
		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	Area Amministrativa

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
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	Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Trimestrale	Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Amministrativa
		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	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
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		Area Amministrativa
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

Comune di ROVERE' VERONESE

Provincia di Verona

Allegato 2.3.C MISURE GENERALI E SPECIFICHE

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza	E.Q.	31/12	Analisi della relazione
Trasmissione ai dipendenti della modulistica per comunicazioni previste dal codice di comportamento	Servizio personale	31/12	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	Segretario, E.Q.	Secondo regolamento	Analisi del Report sui controlli interni
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale	E.Q. e Responsabili istruttoria	In corso d'anno	Atti a valenza esterna
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia	E.Q. e RPCT	31/12	Esame delle relazioni
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	E.Q.	In corso d'anno	Controllo degli atti a valenza esterna
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui al d.lgs. 39/2013	Segretario comunale ed E.Q.	15/01	Pubblicazione sul sito
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al d.lgs. 39/2013	Servizio personale	20/01	Acquisizione certificati
Verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	Servizio personale	31/12	Verifica dichiarazioni
Verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	Servizio personale	30 giorni dalla nomina	Verifica atti
Realizzazione delle attività previste a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	RPCT	31/12	Verifica funzionalità del sistema
Applicazione di eventuali Protocolli di legalità	E.Q.	31/12	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	RPCT e E.Q.	31/12	Schede di monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	E.Q.	Secondo le tempistiche di legge	Controllo sulle pubblicazioni
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio online e su <i>Amministrazione trasparente</i>	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sull'applicazione delle misure della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>	E.Q.	31/12	Report al RPCT

Attività di formazione “specifica” e “generale”	E.Q. e RPCT	31/12	Svolgimento corsi di formazione
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici	Servizio personale	Secondo le procedure	Presenza dell’informativa negli atti di procedura indirizzati a terzi
Monitoraggio sull’attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	RPCT	15/12/ salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull’idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	RPCT	15/12/ salvo proroga	Esiti del monitoraggio

Allegato 2.3.D

Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Situazione al 31 dicembre anno 20..

[] Segretario Comunale: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* sono state attuate le seguenti misure:

Conflitto d'interessi e obbligo di astensione:

[] Integralmente;

[] Parzialmente;

[] Per nulla

Rotazione ordinaria o misure alternative:

[] Integralmente;

[] Parzialmente

Rotazione straordinaria:

[] Integralmente;

[] Non si è presentata la fattispecie.

Pantouflage:

[] Integralmente;

[] Parzialmente;

[] Per nulla

Whistleblower:

[] Misura applicata;

[] Misura non applicata.

Formazione:

[] Prevista e realizzata;

[] Prevista e non realizzata

Trasparenza: per dati e documenti di competenza le pubblicazioni sono state effettuate:

[] In modo completo e tempestivo;

[] In modo parziale e tempestivo

[] Non sono state effettuate

Accesso agli atti: accesso civico semplice, accesso generalizzato e legge 241/1990:

[] Le richieste pervenute sono state esaminate e concluse entro i termini;

[] Le richieste pervenute sono state esaminate e non concluse nei termini;

[] Le richieste non sono state trattate.

Inconferibilità e incompatibilità:

[] È stata resa e pubblicata la dichiarazione;

[] Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione;

[] Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

Codice di comportamento generale e di ente:

[] È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice;

[] È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice;

[] Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice.

Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio:

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute
- ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (solo per servizio personale):

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni;
- ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
- ☐ Non sono state nominate commissioni.

Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione;
- ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
- ☐ Si è proceduto alla pubblicazione parziale;
- ☐ Non sono stati erogati contributi.

Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- ☐ Non sono state compiute le verifiche.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Trasparenza dei contratti pubblici:

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni non sono effettuate

Gestione dell'Albo pretorio: la misura è attuata

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla.

Concorsi pubblici (solo per servizio personale): la misura sulla trasparenza è attuata

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla

Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente (solo per servizio personale): la misura è attuata

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla.

Trattamento accessorio personale dipendente (solo per servizio personale): la misura è attuata

- ☐ Integralmente;
 - ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla
-

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sulcoinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle eventuali difficoltà incontrate.	

_____,
(luogo)

(data)

firma



COMUNE DI ROVERE' VERONESE

Provincia di Verona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROVERE' VERONESE

TITOLO I-DISPOSIZIONI E PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	2
Art. 1-Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2-Principi	2
Art. 3-Ambito di applicazione	2
Art. 4-Compiti del nucleo di valutazione	3
 TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	 3
Art. 5-Regali compensi e altre utilità	3
Art. 6-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	4
Art. 7-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 8-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 9-Obbligo di astensione	5
Art. 10-Prevenzione della corruzione	5
Art. 11-Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 12-Comportamento nei rapporti privati	6
Art. 13-Comportamento in servizio	7
Art. 13-bis-Utilizzo delle tecnologie informatiche	7
Art. 13-ter-Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	8
Art. 14 -Rapporti con il pubblico	8
Art. 15-Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di un incarico di Elevata Qualificazione	10
Art. 16-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	11
Art. 17-Vigilanza, monitoraggio e attività formative	11
Art. 18-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
 TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	 12
Art. 19-Incompatibilità assoluta	12
Art. 20-Attività e incarichi compatibili	13
Art. 21- Criteri e procedure per le autorizzazioni	13
Art. 22-Procedura autorizzativa	14
Art. 23-Responsabilità e sanzioni	15
Art. 24-Anagrafe delle prestazioni	15
Art. 25-Norme finali	15

TITOLO I-Disposizioni e principi di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Roverè Veronese sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo della sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente codice.
5. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli relativi alla attuazione del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare.
6. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Art. 2 Principi

1. I principi e i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del presente "Codice di comportamento integrativo" costituiscono specificazioni esemplificative delle regole di condotta, che sono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e che sono riconducibili alla integrità personale del dipendente.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Roverè Veronese sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013 del seguente tenore:

"NORMA DI COMPORTAMENTO" :

L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile di Area interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.

3. Le eventuali inosservanze di tale obbligo comporta per il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione che ha emanato l'atto la responsabilità sotto il profilo disciplinare.

4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile di Area competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Presso ciascuna Area sono conservate le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Roverè Veronese, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

ART. 4- Compiti del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione presso il Comune di Roverè Veronese:

- a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 5- Regali compensi e altre utilità

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel triennio

precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il triennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette.

3. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

4. Per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a 100,00 Euro. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 6-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte di Area di appartenenza.

Art. 7 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni previste dai vigenti CCNL.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 8 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.

2. I Responsabili di Area prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art.6

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario comunale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 9-Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 10 -Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. La sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane

secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 11 -Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati).

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di

confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 13 -Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
4. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
6. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura).

Art. 13-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché

l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 13-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 -Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, nella massima tempestività e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. Nei rapporti con l'utenza il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
14. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

17. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili titolari di un incarico di Elevata Qualificazione.

Art. 15-Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di un incarico di Elevata Qualificazione

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili titolari di un incarico di Elevata Qualificazione si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, prima di assumere un nuovo incarico, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. n. 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

5. Obbligo di esemplarità e di lealtà:

- a. il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- b. il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti;
- c. la lealtà richiesta al Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione deve manifestarsi:
 - nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
 - nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario.

6. Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo:

- a. Il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- b. Atteso che il comportamento organizzativo si fonda:
 - sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni alla propria Area in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori;
 - sulla gestione delle risorse umane: il Responsabile titolare di un incarico di Elevata

Qualificazione ha l'obbligo di organizzare, con cadenza almeno mensile, apposite riunioni con il personale assegnato al fine di:

1. monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
2. verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
3. confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
4. pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

c. Delle riunioni svolte, il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.

2. Il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario comunale ed il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione responsabile della gestione del personale.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili titolari di un incarico di Elevata Qualificazione responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organo Interno di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dalla sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

2. Si rinvia alle disposizioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 19 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Roverè Veronese, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a. le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b. le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 20 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Roverè Veronese;
- b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a. l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
- b. se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c. il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 22 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 21 del presente codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili titolari di un incarico di Elevata Qualificazione il parere viene espresso dal Segretario comunale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a. indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b. dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile dell'Area stessa deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a. si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b. si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 23– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione ad un dipendente del Comune di Roverè Veronese senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Roverè Veronese ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Roverè Veronese, di un incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 24 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 25 -Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.



Comune di Roverè Veronese

Provincia di Verona

Piazza Vittorio Emanuele, n. 12 – 37028 Roverè Veronese (VR) - ☎ Tel. n. 045 6517157

☎ Tel. 045 6518005, C.F.: 80010130237, P.IVA: 01686350230, Cod. SDI: UFOSLU

E-mail: segreteria@comune.rovereveronese.vr.it, PEC: comune.rovereveronese@pec.it

ATTO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 24/2023

INDICE

Premessa

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24
2. Definizioni
3. Il canale di segnalazione interna
4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023
5. Oggetto della segnalazione
6. Sanzioni
7. Misure di sostegno

Gestione della segnalazione

8. Finalità
9. Chi può fare la segnalazione
10. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione
 - 10.1 Gestione credenziali di accesso alla piattaforma nell'eventualità di mutamento della figura del RPCT
11. Gestione del canale di segnalazione interna
 - 11.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente
 - 11.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione
 - 11.3 Trattamento dei dati personali
12. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni
13. Clausola di chiusura

Premessa

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace il 15 luglio 2023, disciplina la materia del *whistleblowing*, abrogando le normative precedentemente in vigore in materia.

Tale “*decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*”.¹

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova.²

La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro.³

La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L’obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull’identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione.

Un’altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

2. Definizioni

Ai sensi del presente atto organizzativo, si intendono per:

- *violazioni*: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato;
- *informazioni sulle violazioni*: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’art. 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- *segnalazione o segnalare*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni;
- *segnalazione interna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all’articolo 4;
- *segnalazione esterna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all’articolo 7;
- *divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente*: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- *persona segnalante (whistleblower)*: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo;
- *facilitatore*: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- *contesto lavorativo*: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell’ambito dei rapporti di cui all’articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire

¹ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 1, co. 1.

² Cfr. art. 3, co. 4 lettera a) e b).

³ Cfr. art. 3, co. 4 lettera c).

ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

- *persona coinvolta*: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- *ritorsione*: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- *seguito*: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- *riscontro*: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- *dato personale*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- *trattamento*: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- *titolare del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- *responsabile del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- *destinatario*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- *violazione dei dati personali*: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali – non si richiede che vi sia anche l'accordo – attivano propri canali di segnalazione interna, che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione.

Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale.

Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023

La persona principalmente tutelata dalla normativa *whistleblowing* è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione.

Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al *whistleblower* e individuati dal decreto stesso. In particolar modo, si tratta:

- del c.d. “facilitatore”;
- della “persona coinvolta”;
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del decreto, la tutela di *whistleblowing* è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Dunque, la segnalazione anonima viene trattata alla stregua di una segnalazione ordinaria; tuttavia, si applica il decreto legislativo 24/2023 sulla tutela dalle ritorsioni qualora il segnalante anonimo, una volta identificato, abbia subito ritorsioni a causa della segnalazione anonima.

5. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa.⁴ La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

6. Sanzioni

Fermi restando altri profili di responsabilità, il mancato rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 comporta, in capo al responsabile tenuto a darvi attuazione, sanzioni amministrative pecuniarie.

In particolar modo, si applica una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 10.000 a un massimo di euro 50.000 nei seguenti casi:

- a) quando venga accertato che sono state commesse ritorsioni contro il segnalante;
- b) quando venga accertato che la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- c) quando venga accertato che vi è stata la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- d) quando venga accertato che non sono stati istituiti i canali di segnalazione interna;
- e) quando venga accertato che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che tali procedure non sono conformi a quanto previsto dal decreto in esame;
- f) quando venga accertato che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.⁵

Si applica, invece, una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500 a un massimo di euro 2.500 quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

⁴ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 2, co. 1 lettera b).

⁵ Cfr. art. 21.

7. Misure di sostegno

L'art. 18 del d. lgs. 24/2023 rende noto che l'ANAC istituisce presso di sé un elenco degli enti del Terzo settore addetti a fornire misure di sostegno ai segnalanti.

Tali misure di sostegno consistono nel *“fornire informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.”*

Gestione delle segnalazioni

8. Finalità

Il presente atto organizzativo si prefigge lo scopo di regolamentare, all'interno dell'Ente, le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di *whistleblowing*. In tale contesto, l'organizzazione interna si ispira alle seguenti direttrici:

- tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione;
- principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

9. Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'intestato Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

- a) dipendenti dell'Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- f) le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

10. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

Soggetti incaricati a ricevere la segnalazione possono essere persone singole o uffici interni.

Negli Enti pubblici in cui vi sia l'obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), spetta a quest'ultimo gestire le segnalazioni interne.

All'interno del presente Ente, dunque, competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne è il RPCT. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

L'Ente predispone apposita nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies*, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

10.1 Gestione credenziali di accesso alla piattaforma nell'eventualità di mutamento della figura del RPCT

Il passaggio di consegne tra un RPCT e l'altro, in merito alle credenziali della piattaforma informatica, prevede che il RPCT uscente fornisca accesso alla piattaforma al RPCT entrante come di seguito riportato.

L'Ente ha provveduto ad attivare una casella di posta elettronica con il seguente indirizzo: segretario@comune.rovereveronese.vr.it. Tale casella è stata associata alla piattaforma informatica adottata dall'Ente e viene presidiata esclusivamente dal gestore delle segnalazioni, il RPCT, corrispondente alla figura del Segretario comunale.

Al mutamento della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il RPCT uscente fornisce le credenziali di accesso sia della piattaforma che della casella di posta elettronica al RPCT entrante, trasferendo altresì le informazioni relative ad eventuali istruttorie in corso. Il nuovo RPCT provvede a cambiare le credenziali, sia della piattaforma che della casella di posta elettronica, al primo accesso.

In ogni caso, il RPCT si impegna a conservare le credenziali di accesso con cura e a non divulgarle a terzi non autorizzati.

11. Gestione del canale di segnalazione interna

11.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della seguente modalità scritta:

- piattaforma informatica.

Gestione modalità scritta

Piattaforma informatica.

L'Ente ha deciso di dotarsi della seguente modalità scritta:

- piattaforma informatica, raggiungibile al seguente link:
<https://comunedirovereveronese.whistleblowing.it/#/>

Gestione modalità scritta

Piattaforma informatica.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario online e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimento o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (es. PC, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno.

La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata. Gli eventuali contatti con il whistleblower, compresa la richiesta di possibili integrazioni o precisazioni avverranno solo attraverso la piattaforma informatica.

Il RPCT riceve una notifica ogni qualvolta vi è una nuova segnalazione in piattaforma, in tal modo questa è costantemente monitorata, dando così la possibilità al RPCT di rilasciare avviso di ricevimento al segnalante entro 7 giorni dalla segnalazione, come richiesto dall'art. 5, co. 1, lett. a) del d.lgs. 24/2023.

• Modalità orale

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

- incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante.⁶

Gestione modalità orale

⁶ Tale modalità, unitamente a quella scritta, individuata dall'Ente, soddisfa la prescrizione del d.lgs. 24/2023 relativa alla previsione di più modalità di segnalazione da mettere a disposizione dei potenziali segnalanti.

Il RPCT, previo consenso del whistleblower, documenta la segnalazione mediante la redazione di un verbale procedendo come segue:

- redazione del verbale in presenza del segnalante;
- sottoscrizione del verbale da parte di entrambi i soggetti;
- accesso alla piattaforma informatica e compilazione del questionario di segnalazione per mano del RPCT, in collaborazione ed in presenza del segnalante;
- consegna al segnalante del key code generato e del verbale precedentemente redatto come ricevuta di quanto caricato sul portale.

Ogni successiva comunicazione avverrà mezzo piattaforma informatica. Nessun documento cartaceo verrà trattenuto dal RPCT.

11.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

- 1) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;
- 2) mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
- 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di *whistleblowing* alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

11.3 Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Anche in materia di *whistleblowing*, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, *"i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente."*

12. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

13. Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato dal presente atto organizzativo, si rimanda al d.lgs. 24/2023 ed alle LL.GG. ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Roverè Veronese è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27.01.2022 e succ. mod. ed int.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree, costituite da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 1. alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 2. alla programmazione;
 3. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 4. al controllo in itinere delle operazioni;
 5. alla verifica finale dei risultati

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, appartenenti all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (articolo 89, D.Lgs. n. 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La struttura organizzativa risulta dall'allegato A al presente atto.

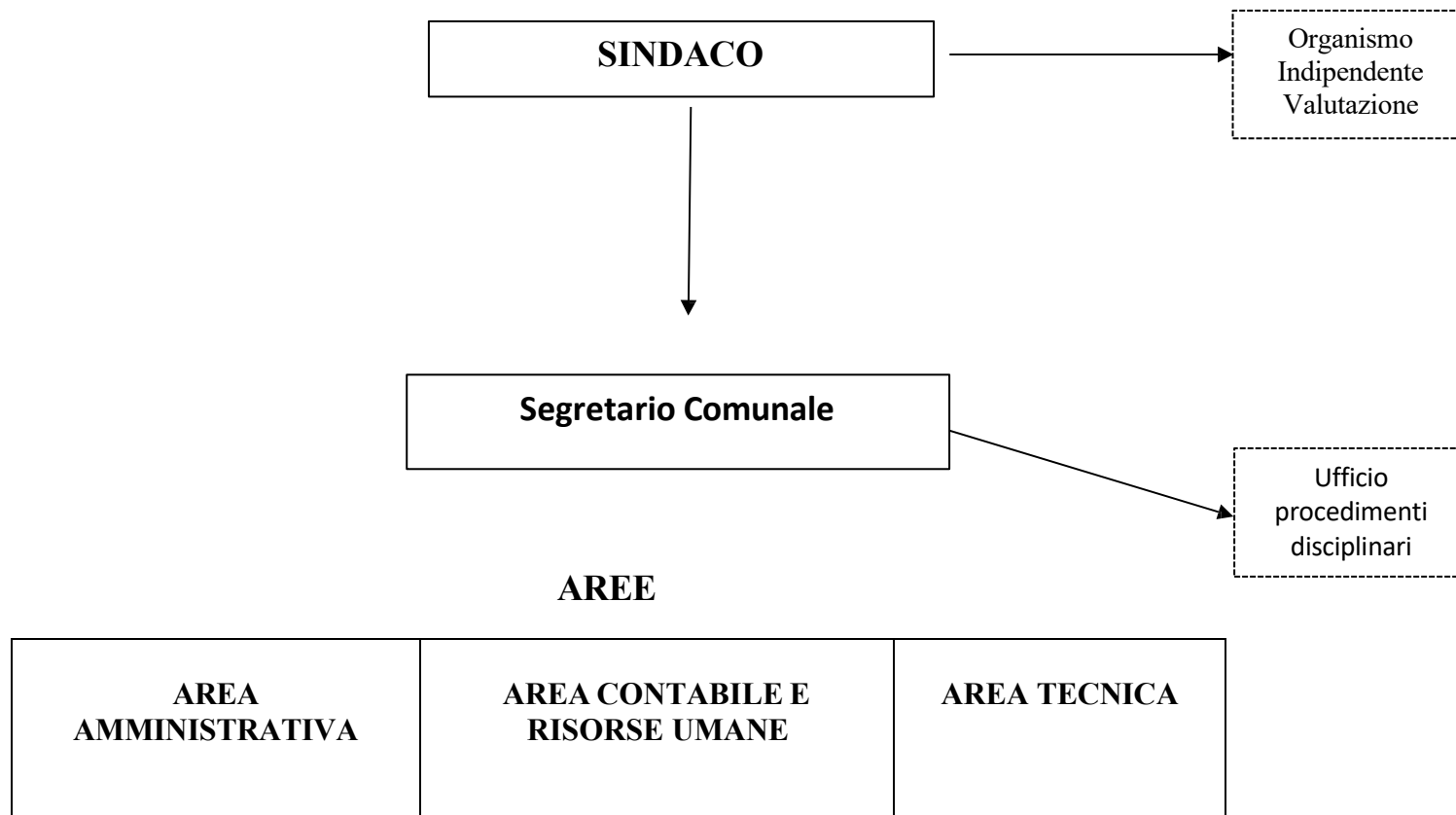
¹ Articolo 15, CCNL Funzioni Locali del 26 febbraio 2026

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ROVERE' VERONESE

Tavola "1"



PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato 3.1.A.1

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI

UFFICI

1. Affari Generali

Ufficio Segreteria
Ufficio Archivio e protocollo

2. Demografici

Ufficio Anagrafe
Ufficio Stato Civile
Ufficio Elettorale
Ufficio Leva
Ufficio Statistica

3. Turismo

Ufficio Turismo

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA CONTABILE E RISORSE UMANE

SERVIZI

UFFICI

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Servizio Finanziario | Ufficio Programmazione Finanziaria |
| 2. Personale | Ufficio personale parte giuridica
Ufficio personale parte economica |
| 3. Tributi | Ufficio Tari
Ufficio IMU
Ufficio tributi minori |
| 4. Economato | Ufficio Economo comunale |
| 5. Cultura – Sport | Ufficio Cultura |
| 6. Commercio e attività Economiche | Ufficio Commercio
Ufficio mercati
Ufficio attività terziarie |
| 7. Scuole | Ufficio tariffe mense scolastiche
Ufficio tariffe trasporto scolastico |

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA

SERVIZI

1. Tecnico LL.PP
2. Tecnico Edilizia privata
3. Polizia Locale
4. Ecologia
5. Manutenzione Patrimonio
6. Cimiteriali
7. Scuole
8. Sociale

UFFICI

- Ufficio LL.PP
Ufficio Edilizia pubblica
Ufficio Gare e Appalti
Ufficio Urbanistica
- Ufficio edilizia privata
Ufficio condoni
Ufficio controllo edilizio
- Ufficio viabilità cittadina
Ufficio controlli edilizi (parte giuridica – amministrativa)
Ufficio ordinanze viabilità
Deposito atti e notifiche
- Ufficio Ecologia
Ufficio smaltimento rifiuti
Ufficio idrico integrato
- Ufficio manutenzione e gestione patrimonio comunale
Ufficio gestione Illum. Pubblica
Ufficio gestione autorizzazioni manomissione suolo pubblico
- Ufficio servizi cimiteriali
- Ufficio scuole
Ufficio trasporti scolastici
Ufficio mense scolastiche
- Ufficio Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Allegato 3.1.B

COMUNE DI ROVERE' VERONESE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001).

1° AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario	E.Q.
2	Istruttore amministrativo	
3	Operatore Esperto amministrativo/demografico	

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Servizi Demografici

1. Tenuta e aggiornamento Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) con gestione delle Mutazioni Anagrafiche, delle Immigrazioni dall'estero, dei cambi via, delle cancellazioni per irreperibilità, ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Unioni Civili, Cittadinanza e Pubblicazioni di Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Rilascio Carte Identità e prenotazione appuntamento per il rilascio del Passaporto, autentiche di firma e foto;
5. Servizio Elettorale (Revisioni periodiche, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le votazioni e referendum, comunicazioni WEB con UTG, Regione ed altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Tenuta Albo dei Giudici Popolari;
11. Gestione della Leva militare;
12. Area di Scambio Documentazione con UTG;
13. Servizio Statistico Comunale;
14. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
15. Toponomastica e Numerazione civica;
16. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
17. Rilascio di tutta la certificazione demografica, autentiche, dichiarazioni sostitutive;
18. Accertamenti vari per permessi soggiorno stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con vigili per accertamenti anagrafici.

Servizio sistemi informatici

1. sistemi informatici e telematici;
2. gestione sito web istituzionale;

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2° AREA CONTABILE E RISORSE UMANE:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA CONTABILE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario	E.Q. vacante
1	Funzionario	
1	Istruttore amministrativo-contabile	vacante

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. gestione mutui e prestiti;
7. gestione rapporti con Organo di revisione;
8. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
9. gestione rapporti con la Tesoreria;
10. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
11. rendiconti elettorali;
12. gestione servizi assicurativi.

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenuta d'acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP.

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
5. rapporti con l'utenza.

Servizio Personale

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio - ricerca e consulenze;
14. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
15. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione).

Servizio economato

1. gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto dell'area;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture.

Servizio Cultura - Turismo e Sport

1. biblioteca comunale;
2. servizi diversi nell'area culturale - sportiva;
3. manifestazioni turistiche e promozionali;
4. servizio civile volontario;
5. convenzioni con enti ed associazioni;
6. contributi ad associazioni turistiche, culturali e sportive.

Servizio Commercio ed attività economiche

1. gestione mercato – autorizzazioni, ecc.;

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2. servizi relativi al commercio;
3. altri servizi produttivi;
4. sportello unico attività produttive (SUAP).

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3° AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario	E.Q.
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	vacante
1	Funzionario Assistente Sociale	
1	operatore esperto amministrativo	
1	operatore esperto/operaio	
1	operatore esperto/operaio	

Servizio Urbanistica

1. urbanistica, pianificazione e gestione del territorio;
2. gare d'appalto dell'area;
3. gestione beni demaniali;
4. gestione inventari;
5. gestione beni patrimoniali;
6. verifiche allacciamenti servizio idrico;
7. gestione amministrativa scarichi corsi d'acqua demaniali.

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione ordinaria edifici scolastici;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;
7. manutenzione ordinaria aree e parchi comunali;
8. rapporti con ente gestore impianti illuminazione pubblica.

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto dell'area;
4. gestione, attuazione e controllo forniture e servizi.

Servizio Ecologia (Igiene e Ambiente)

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti;
5. rapporti con gestore servizio idrico/fognatura;
6. autorizzazione allo scarico;
7. gestione servizio raccolta rifiuti;
8. attività controllo insediamenti produttivi.

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Servizio Edilizia Privata

1. gestione sportello unico attività produttive (SUAP);
2. istruttorie pratiche edilizie;
3. controllo edilizio (sopralluoghi e parte tecnica);
4. gestione titoli abilitativi;
5. gestione certificazioni varie;
6. comunicazioni enti preposti;
7. gestione deposito frazionamenti;
8. gestione deposito denunce strutturali;
9. gestione richieste accesso agli atti.

Servizio Polizia Locale

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia commerciale;
7. mercati (commercio);
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;
10. controllo edilizio;
11. messo notificatore.

Servizi sociali

12. Ufficio di Segretariato Sociale;
13. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
14. Borse Lavoro per Disabili;
15. Strutture Residenziali per Anziani;
16. Servizi Diurni per Anziani;
17. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
18. Servizio assistenza domiciliare;
19. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
20. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
21. Sostegno alla Natalità;
22. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
23. Servizio Affidamento familiare;
24. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
25. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
26. Gare d'appalto dell'area;
27. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono servizi;
28. Servizio Educativo Domiciliare;
29. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;

Servizi scolastici

1. Rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

Servizio Contratti

1. segreteria rogito dei contratti dell'ente;
2. registrazione telematica degli atti pubblici stipulati dall'ente e gestione delle relative imposte;
3. registrazione telematica dei contratti di locazione stipulati dall'ente e gestione delle relative imposte;
4. tenuta e fascicolazione delle convenzioni dell'ente stipulate con società sportive, enti ed associazioni.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

- **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.1 al PIAO 2026/2028
Delibera di giunta n..... del.....*

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della 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, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di area, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di lavorare con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo quindi un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi sia virtuali che fisici, introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

D'altro canto, al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione del CCNL 26/0, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite in un'unica sede, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni

di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;

- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
 - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
 - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
 - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare

anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura ➤ le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di applicazione del PIAO, pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti; è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;

- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;

f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a area strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;

3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di performance organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita;

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1])^*$ Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come item di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 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. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 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. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:

TOTALE: n. 10 unità di personale di cui:

- n. 10 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

- n. 5 appartenenti all'Area dei Funzionari di cui 2 con incarico di Elevata Qualificazione
- n.1 appartenente all'Area degli Istruttori
- n. 4 appartenenti all'Area degli Operatori Esperti

	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale: ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,16% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente "C", la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 86.260,44, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 536.746,92; Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026.
--	--	--

		Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, <i>anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:</i> <table><tr><td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 392.994,70</td></tr><tr><td>spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 319.421,06</td></tr></table> a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010. a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come da Certificazioni dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 392.994,70	spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 319.421,06
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 392.994,70				
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 319.421,06				

		a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; - l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <u>il Comune di Roverè Veronese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</u> b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: - ANNO 2026: Funzionario appartenente all'Area Tecnica Ufficio Polizia Locale - ANNO 2027: nessuna cessazione prevista - ANNO 2028: nessuna cessazione prevista Si prevede, in caso di cessazioni dal servizio di personale, la relativa sostituzione attivando prima le procedure di mobilità obbligatoria e successivamente, la mobilità volontaria, lo scorrimento delle graduatorie in essere (anche di altri Enti) o il concorso pubblico, sulla base delle nuove capacità assunzionali generate da tali cessazioni. Per ogni anno del triennio considerato, si autorizzano comandi o convenzioni che si renderanno necessari e/o opportuni come anche collaborazioni, prestazioni occasionali, utilizzi congiunti e forme di lavoro flessibile. c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: È opportuno ricordare che a far data dal 1° aprile 2023 il sistema di classificazione del personale, ai sensi del nuovo CCNL 2019/2021, è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: - Area degli Operatori (ex cat. A) - Area degli Operatori esperti (ex cat. B) - Area degli Istruttori (ex cat. C) - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
--	--	--

	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	d) certificazioni del Revisore dei conti: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non si riscontrano all'interno dell'Ente figure idonee alla mobilità di personale interno. b) assunzioni mediante mobilità / procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si prevede nel 2026: • l'assunzione di un Istruttore a tempo pieno e indeterminato da assegnare all' Area Contabile e Risorse Umane, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri Enti o procedura concorsuale pubblica o avviso di manifestazione di interesse alla mobilità volontaria. • l'assunzione di un Istruttore a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Tecnica Ufficio Polizia Locale, attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri Enti o procedura concorsuale pubblica o avviso di manifestazione di interesse alla mobilità volontaria. Si valuterà infine la possibilità di procedere all'assunzione di un Funzionario a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Contabile e Risorse Umane. Per l'Area Contabile e Risorse Umane è stata stipulata convenzione con il Comune di Verona per l'utilizzo congiunto di un Funzionario per il periodo dal 17 marzo 2025 al 16 marzo 2026. Il suddetto Funzionario ricopre la qualifica di Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane. Per l'Area Tecnica Ufficio Polizia Locale è stata stipulata una convenzione per l'utilizzo congiunto di un Funzionario per il periodo dal 01 febbraio 2026 al 31 luglio 2026. c) incarichi a personale esterno: L'Amministrazione si riserva, in caso di comprovata necessità, di ricorrere anche ad altre forme di incarichi aggiuntivi anche di altre amministrazioni (es. art. 1 c. 557 L. n. 311/2004) per assicurare l'ordinario svolgimento dell'attività amministrativa
--	---	--

	3.3.4 Formazione del personale	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Nell'ambito della formazione si ritiene opportuno, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalle norme di cui agli artt.: - Art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001; - Artt. 54-56 CCNL 16/11/2022; - Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013 e ss.mm.ii.); - Art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; - Regolamento UE 2016/679, art. 32; - D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37); - prevedere un piano di formazione informatica e digitale a seguito delle opportunità offerte dal Piano di Digitalizzazione nazionale del PNRR; - prevedere un piano di formazione in alcuni ambiti quali: Bilancio, contabilità, tributi, personale, gare e appalti e trasparenza. b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: Sarà necessario ricorrere a soggetti esterni specializzati nei diversi ambiti. c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Saranno valutate le forme di incentivazione attivate a livello ministeriale. d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti Si ritiene che si potranno ottenere miglioramenti in termini di accrescimento delle professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, oltre a prevedere un miglioramento della performance del personale coinvolto. Il numero minimo di ore di formazione pro capite per l'annualità 2026 ammonta a 40.
--	--------------------------------	--



COMUNE DI ROVERE' VERONESE

Provincia di Verona

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

(art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246")

Allegato "B" alla deliberazione di G.C. n. del

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026 - 2028

(art. 48 del D.Lgs. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246”)

“L’uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell’educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell’organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. (...)

Per giungere all’instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.”

(dalla Carta europea per l’uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d’Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck).

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

Il Comune di Roverè Veronese (VR), consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Con il Piano delle azioni positive per il triennio 2026/2028, il Comune di Roverè Veronese (VR) intende rispondere ad un obbligo di legge e, nello stesso tempo, favorire ed implementare l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dello stesso Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Il Piano, pertanto, è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

ANALISI SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI ROVERÈ VERONESE (VR)

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Roverè Veronese (VR).

Alla data odierna, la condizione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto in ordine alla presenza di uomini e donne lavoratrici:

CA lavoratori	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	totale	%
Uomini	3	/	2	/	5	45,45%
Donne	3	1	2	/	6	54,55%
Totali	6	1	4	/	11	100%

I Responsabili di Servizio – titolari di incarico di Elevata Qualificazione – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 risultano essere:

Donne n. 1, Uomini n. 2.

Si dà atto, dunque, che non occorre adottare particolari misure volte a ripristinare il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, atteso che non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

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

Con decreto del Segretario comunale n. 6 del 25/09/2025, sono stati nominati quali i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

AZIONI POSITIVE:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui dovessero risultare sottorappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni (ogni dipendente ha facoltà di formulare richieste di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di settore, che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni). I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part time;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio;
- tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento); riconoscere la possibilità di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune di Roverè Veronese (VR) ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, anche con cadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

COMUNE DI ROVERE' VERONESE
PROVINCIA DI VERONA

Piano della Performance 2026-2028

PREMESSE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nel DUP sono stati individuati 4 Ambiti strategici, declinati successivamente in Obiettivi strategici. Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Da sottolineare che il presente PEG è suscettibile di modifiche e integrazioni a seguito delle elezioni amministrative 2021 e del conseguente subentro di una nuova amministrazione comunale con il proprio Programma di Mandato.

NOTA INTRODUTTIVA

Il "*ciclo di gestione della performance*", introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica.

Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio. Secondo quanto riportato nel D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 4, il *ciclo della performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10));*
2. *collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;*
3. *monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
4. *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
5. *utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;*
6. *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi ((di controllo interni ed)) esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.*

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte. In particolare:

1. il **piano della performance** (art. 4 D.Lgs. n. 150/2009): è lo strumento che dà avvio al *ciclo di gestione della performance*, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.
3. Il PEG è strettamente collegato a strumenti di pianificazione strategica quali il **Documento unico di programmazione (DUP)** e il bilancio finanziario. In particolare, con l'introduzione del nuovo bilancio armonizzato, il DUP sostituisce la *relazione revisionale e programmatica* con la quale si delineavano le caratteristiche generali della popolazione, si valutavano i mezzi finanziari a disposizione e si redigeva la spesa per programmi intesi come complesso coordinato di azioni che il Comune intendeva porre in essere. Il **DUP**, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo. Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.
5. Ad essi si aggiunge infine la **Relazione sulla Performance**, da redigere a consuntivo, anch'essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna.

SEZIONE I: IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028

1. ROVERE' VERONESE

Un Comune è fatto dal suo territorio e dai suoi abitanti e le azioni amministrative non possono essere costruite o interpretate prescindendo dal contesto territoriale di riferimento e dai possibili scenari futuri

1.1 Le cifre di oggi e del prossimo futuro

Anche il nostro territorio si muove in un quadro generale di crisi economica, anche dovuta alla guerra Russo-Ucraina in atto, tagli ai Comuni e alle Regioni, incremento dei bisogni dei cittadini e incremento delle persone che si rivolgono ai servizi comunali per avere invece risposte certe e concrete. Al 31 dicembre 2025 i residenti sono 2.207 dei quali n. 194 sono cittadini stranieri.

1.2 I nostri "stakeholder"

"Stakeholder", ovvero "portatore di interessi". Per la nostra realtà sono interlocutori esterni fondamentali:

- i residenti del Comune;
- le imprese registrate sul territorio comunale (agricole, industriali, artigianali, del commercio);
- la Regione, la Provincia, il Distretto socio-sanitario;
- gli altri Enti Pubblici presenti sul territorio: ASL, Carabinieri,...
- le agenzie di formazione, pubbliche e paritarie;
- le associazioni di categoria, i sindacati e patronati;
- le varie associazioni culturali, sportive e di volontariato radicate sul territorio;
- le Fondazioni pubbliche e private.

Con tutti questi interlocutori il Comune intreccia collaborazioni e progetti oltre ad ascoltare attentamente gli spunti, i bisogni e le riflessioni che messe a sistema danno valore e solidità all'azione amministrativa.

Allo stesso modo sono parte integrante del processo decisionale dell'ente anche gli *Stakeholder* interni:

- il personale dipendente ed i suoi organismi rappresentativi (RSU);
- i diversi organi di rappresentatività politico-amministrativa (consiglieri, Gruppi consiliari,...).

2. Missione e strategie

2.1 La missione

Per il Comune di Roverè Veronese la "mission" strategica è promuovere il territorio ed il suo benessere sociale, rispondendo ai bisogni di natura materiale e immateriale della comunità locale con forme e modalità socialmente sostenibili.

2.2 Il programma di mandato

Il documento, presentato al Consiglio Comunale è approvato con delibera n. 33 del 19/10/2021, e pubblicato sul sito istituzionale, riporta i contenuti della programmazione di mandato che si sviluppa in 4 punti fondamentali che si articolano successivamente in obiettivi e azioni:

Punto 1: Difesa dei valori umani e sociali.

Punto 2: Tutela e integrità della famiglia;

Punto 3: Tutela e crescita del territorio;

Punto 4: Sostegno alle realtà economiche presenti sul territorio.

La Circolare n. 83/2024, del Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Direzione per i Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno, ha disposto lo slittamento delle consultazioni per il rinnovo delle Amministrazioni comunali che sono andate al voto negli anni 2020 e 2021 rispettivamente al 2026 e 2027.

La conclusione del mandato amministrativo è quindi prevista per l'anno 2027.

3. Il Documento unico di programmazione (DUP): dalle linee programmatiche alla gestione

Il DUP, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di

programmazione che nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all'attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare. È un documento essenziale del ciclo della performance.

4. La programmazione e l'organizzazione

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, i quali sono declinati con indicatori e relativi TARGET di risultato, distinti per annualità.

Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

Il Comune di Roverè Veronese, per realizzare meglio la propria “mission” strategica, nel tempo si è dotato di:

- una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività; le Aree sono infatti strutture ampie, che favoriscono integrazione tra attività omogenee e ottimizzazione delle risorse disponibili;
- una dotazione di personale di n. 11 dipendenti;
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: Demografici, Tecnico, Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive ma anche le nuove possibilità offerte dalla digitalizzazione e informatizzazione;
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario.

5. Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance va pensato in un'ottica di sviluppo e miglioramento continuo, non è, pertanto, un processo statico. L'amministrazione ha impostato una serie di azioni e rivisto l'impostazione dei documenti di programmazione orientati al miglioramento della performance e con diretti risvolti anche in tema di trasparenza.

Al momento dell'insediamento dell'amministrazione comunale si è proceduto alla stesura del **Programma di mandato**, nel quale sono state identificate le strategie che poi hanno guidato l'attività comunale nel quinquennio.

In ogni caso le **azioni di miglioramento** per il futuro terranno conto della normativa in evoluzione e di eventuali richieste e proposte del Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) e si concentreranno su azioni volte a ristrutturare il nostro sito web, sviluppando ulteriormente i servizi on line e lo spazio per le segnalazioni e per la trasparenza in generale.

Si lavorerà per snellire, semplificare e rendere sempre più comprensibili i documenti di programmazione e di bilancio, con un'attenzione crescente sui temi dei controlli interni e strategici in linea con il nuovo quadro normativo.

In particolare, per l'**annualità 2026** si punterà su:

- *realizzazione opere pubbliche inserite nel relativo programma triennale;*
- *razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio;*
- *adozione PIAO;*
- *formazione e applicazione normativa privacy.*

6. Le strategie e gli obiettivi 2026

Le strategie e gli obiettivi strategici sono quelli contenuti nel programma di mandato ed esplicitati nel DUPS, al quale si rimanda.

Per l'anno 2026 gli obiettivi sono riportati nella tabella che segue.

PERFORMANCE 2026

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELL'AREA AMMINISTRATIVA

TIPO OBIETTIVO/AZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	percentuali di partecipazione all'obiettivo	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESATURA OBIETTIVO (TOT. 100)	NOTE DEL RESPONSABILE (eventuali note su variazione dei contenuti o tempi dell'obiettivo)
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	SPONDA ELENA Collaboratrici : Elisabetta Guglielmini Maria Teresa Gaspari	Elena Sponda Responsabile 40% Gaspari Maria Teresa Collaboratrice 30% Guglielmini Elisabetta Collaboratrice 30%	2026	31-dic-26	1) Rilevazione situazione esistente di alcuni toponomi stradali; 2) Analisi e revisione toponomi stradali con correzione, aggiornamento e attribuzione della nuova numerazione civica in conformità alle norme ISTAT; 3) Eventuale intitolazione nuovi toponimi; 4) Invio comunicazioni e certificazioni ai cittadini di variazione indirizzo e attribuzione nuova numerazione civica; 5) Invio agli enti di competenza delle variazioni indirizzi.	30%	
PROGRAMMA 07	Servizi Demografici							
OBIETTIVO	REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA							
AZIONE 1	Riordino e adeguamento della toponomastica e conseguente aggiornamento di indirizzo e numerazione civica dei residenti presenti nella banca dati anagrafica, per integrazione programmi gestionali e sistema informativo territoriale							
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione		Elena Sponda			Informare i discendenti dei defunti interessati alla movimentazione delle salme		
PROGRAMMA 07	Servizi Demografici							
OBIETTIVO	ESECUZIONE ESTUMULAZIONI DI LOCULI NEI QUATTRO CIMITERI DEL COMUNE							

AZIONE 1	Ricerche anagrafiche e di Stato Civile relative ai discendenti dei defunti interessati alle comunicazioni di estumulazione, ricollocazione delle salme non decomposte a terra ovvero nel caso di resti mortali decomposti in apposite cassetine di zinco o eventuale cremazione	SPONDA ELENA Collaboratrici : Elisabetta Guglielmini Maria Teresa Gaspari	Responsabile 25% Gaspari Maria Teresa Collaboratrice 50% Guglielmini Elisabetta Collaboratrice 25%	2026	31-dic-26	per il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e sistemazione finale con redazione delle relative pratiche di estumulazione, tumulazione o cremazione resti mortali	20%	
OBIETTIVI TRASVERSALI								
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	SPONDA ELENA Collaboratrici : Elisabetta Guglielmini Maria Teresa Gaspari	Elena Sponda Responsabile 40% Elisabetta Guglielmini Collaboratrice 30% Gaspari Maria Teresa Collaboratrice 30%	2026	31-dic-26	Verifica tempi medi di pagamento entro 30 giorni con verifica indicatore trimestrale e annuale	30%	
PROGRAMMA 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione							
OBIETTIVO	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELL'ENTE							
AZIONE	Tempestiva attività di impegno e determinazioni di liquidazione con emissione mandati di pagamento a favore dei fornitori e rispetto ordine temporale di fatturazione							
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	SPONDA ELENA Collaboratrici : Maria Teresa Gaspari Elisabetta Guglielmini	Tutti i dipendenti dell'Area partecipano in ugual misura al rispetto delle misure contenute nel PIAO	Tempi richiesti dalla normativa e dal PIAO Relazione del responsabile al RPCT entro il 31/12/2026 sulla effettiva realizzazione delle misure/azioni previste nel	31-dic-26	Verifica atti e documenti pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente	10%	
PROGRAMMA 02	Segreteria generale							
OBIETTIVO	Attuazione delle norme e dei contenuti del PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza							
AZIONE 1	Rispetto delle misure contenute nel PIAO relativamente ai processi afferenti all'Area Amministrativa							

AZIONE 2	Rispetto delle misure relativamente alla sezione dedicata alla trasparenza amministrativa: pubblicazione di atti e documenti di competenza dell' area. Attuazione di eventuali azioni correttive.			PIAU				
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	SPONDA ELENA Collaboratrici : Maria Teresa Gaspari Elisabetta Guglielmini	Elena Sponda Responsabile 25% Elisabetta Guglielmini Collaboratrice 50% Gaspari Maria Teresa Collaboratrice 25%	2026	31-dic-26	Organizzazione del servizio di trasporto scolastico favorendo l'accessibilità e l'inclusione anche da parte dei soggetti diversamente abili, compresa protocollazione e gestione delle domande di adesione al servizio	5%	
PROGRAMMA 02	Interventi per la disabilità							
OBIETTIVO	ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE SOCIALE DEL CITTADINO							
AZIONE	Garantire accessibilità da parte dei soggetti con disabilità al servizio di trasporto scolastico							
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	SPONDA ELENA Collaboratrici: Maria Teresa Gaspari Elisabetta Guglielmini	Tutti i dipendenti dell'Area partecipano in ugual misura al rispetto dell'obiettivo	2026	31-dic-26	Assicurare la partecipazione dei dipendenti con una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue per il personale degli uffici, riproporzionate per i dipendenti part-time sulla base dell'orario di servizio	5%	
PROGRAMMA 10	Risorse umane							
OBIETTIVO	Sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche							
AZIONE	Formazione, valorizzazione e sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità dei dipendenti pubblici al fine di promuovere il processo di riforma e di innovazione della performance pubblica							

PERFORMANCE 2026

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELL'AREA CONTABILE E RISORSE UMANE

TIPO OBIETTIVO/AZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	percentuali di partecipazione all'obiettivo	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI DI RISULTATO	PESATURA OBIETTIVO (TOT. 100)	NOTE DEL RESPONSABILE (eventuali note su variazione dei contenuti o tempi dell'obiettivo)
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	Responsabile Collaboratrici: Ombretta Massella	Responsabile 10% Ombretta Massella Collaboratrice 90%	2026	31-dic-26	Digitalizzazione del pagamento del canone unico	25%	
PROGRAMMA 03	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
OBIETTIVO	Digitalizzazione avvisi di pagamento del canone unico patrimoniale con utilizzo del gestionale Halley con calcolo massivo, redazione della comunicazione per il contribuente ed elaborazione dell'avviso PagoPa con invio al Nodo.							
AZIONE	Predisposizione, gestione e invio delle istanze di partecipazione al programma. Gestione, controllo procedimenti e redazione atti di affidamento per realizzazione. Gestione contabile e di bilancio del programma secondo normative e direttive organi centrali statali. Rendicontazione degli obiettivi raggiunti anche sugli appositi applicativi ministeriali							
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	Responsabile Collaboratrici: Ombretta Massella	Responsabile 20% Ombretta Massella Collaboratrice 80%	2026	31-dic-26	Recupero Evasione	25%	
PROGRAMMA 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
OBIETTIVO	Recupero Evasione							
AZIONE	Recupero Evasione Aggiornamento dell'intera banca dati IMU con bonifica dei contribuenti senza anagrafica							
OBIETTIVI TRASVERSALI								
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione							

AZIONE	Formazione, valorizzazione e sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità dei dipendenti pubblici al fine di promuovere il processo di riforma e di innovazione della performance pubblica	responsabile Ombretta Massella Collaboratrice	dell'Area partecipano in uguale misura al rispetto dell'obiettivo	2026	31-dic-26	pro-capite annue per il personale degli uffici, riproporzionate per i dipendenti part-time sulla base dell'orario di servizio	5%	
--------	--	---	---	------	-----------	---	----	--

AZIONE 2	Rispetto delle misure relativamente alla sezione dedicata alla trasparenza amministrativa: pubblicazione di atti e documenti di competenza dell'area. Attuazione di eventuali azioni correttive.	- Tomellini Daniele						
MISSIONE 01	Servizi istituzionali e generali, di gestione	REPELE NICOLA <i>Collaboratrici:</i> - Castagna Paola - Dotto Giulia <i>Collaboratori:</i> - Melotti Michele - Canteri Biancolini Mirko - Tomellini Daniele	<i>Tutti i dipendenti dell'Area partecipano in ugual misura al rispetto dell'obiettivo</i>	2026	31-dic-26	Assicurare la partecipazione dei dipendenti con una quota non inferiore a N. 40 ore di formazione pro-capite annue per il personale degli uffici, riproporzionate per i dipendenti part-time sulla base dell'orario e infine N. 15 ore per il solo personale esterno	5%	
PROGRAMMA 10	Risorse umane							
OBIETTIVO 1	Sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche							
AZIONE	Formazione, valorizzazione e sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità dei dipendenti pubblici al fine di promuovere il processo di riforma e di innovazione della performance pubblica							