



Comune di Carrè  
Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2026 – 2028**

*(art. 6, commi 1-4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Sommario

|  |     |
|--|-----|
| Premessa e riferimenti normativi .....   | 3   |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....                                      | 6   |
| 1.1    Analisi del contesto esterno .....  | 6   |
| 1.2    Analisi del contesto interno.....   | 8   |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                              | 10  |
| 2.1 Valore pubblico .....  | 10  |
| 2.2.    Performance .....  | 10  |
| 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....  | 29  |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....   | 41  |
| 3.1: Struttura organizzativa.....  | 41  |
| 3.2: Organizzazione del lavoro agile .....   | 41  |
| 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) .....  | 41  |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....                | 42  |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....  | 42  |
| 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno ..... | 50  |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO .....   | 54  |
| Allegato 1 – organigramma (previsione 2026) – punto 3.1. ....  | 55  |
| Allegato 2 – individuazione aree di rischio – punto 2.3. ....  | 56  |
| Allegato 2 – trasparenza – punto 2.3. ....   | 64  |
| Allegato 2 – misure per la prevenzione o la mitigazione del rischio corruttivo – punto 2.3. ....               | 103 |

## Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale.

La finalità di tale atto di programmazione è essenzialmente semplificatoria, mirando a ricondurre ad unità vari atti di programmazione settoriale.

Nel corso del 2022 sono stati emanati i provvedimenti attuativi del decreto legge 80/2021, cioè:

- il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 che, all'art. 1, elenca i piani previsti da precedenti disposizioni che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022 che, tra l'altro, definisce il contenuto del PIAO ed indica un piano-tipo suddiviso in sezioni/sottosezioni, descrivendo, per ciascuna, le azioni e le attività oggetto di pianificazione.

In particolare, l'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sopprime, per gli enti con più di 50 dipendenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- ✓ Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete
- ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- ✓ Piano della performance;
- ✓ Piano di prevenzione della corruzione;
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile;
- ✓ Piani di azioni positive.

Relativamente agli enti con non più di 50 dipendenti (come il Comune di Carrè), invece, il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 rimanda ai contenuti del decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Tale decreto, all'art. 6, si limita a prevedere per tali Enti la compilazione di un PIAO semplificato, creando problemi di natura interpretativa circa la necessità di adozione autonoma dei Piani settoriali che risultano invece abrogati per gli Enti con più di 50 dipendenti. In particolare, l'art. 6 del Decreto prevede, per le pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, quanto segue.

### Rischi corruttivi e trasparenza

Le attività da ricomprendere nel PIAO sono quelle di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per il 2026, essendo scaduta la validità del Piano del triennio precedente, è necessario predisporre un nuovo documento.

#### Organizzazione e capitale umano

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente a quanto previsto dall'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle attività di cui allo stesso art. 6 sopra esposte.

Permane, pertanto, un'incertezza circa il rapporto tra il PIAO e i Piani settoriali che sono stati abrogati per i soli Comuni con più di cinquanta dipendenti. Della soluzione elaborata, si darà conto nelle varie sezioni del presente PIAO.

Inoltre, l'intervenuta abrogazione delle disposizioni che imponevano l'adozione del Piano dei fabbisogni ha comportato un problema interpretativo relativo al rapporto esistente tra il PIAO e il Documento unico di programmazione (DUP). Allo scopo di risolvere tale problema interpretativo, il decreto ministeriale 25 luglio 2023 ha modificato il principio contabile relativo alla programmazione (allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011):

- al punto 8.2, modificando le lettere f) e j) che disciplinano il contenuto minimo della SeO; in particolare si prevede che:

- o per la parte spesa, la redazione per programmi all'interno delle missioni sia accompagnata non più dall'indicazioni delle risorse umane e strumentali ma dalle risorse finanziarie e strumentali;

- o la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale sia sostituita dalla "programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente".

- sempre al punto 8.2, parte 2, prevedendo che:

- o la Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici e patrimonio e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;

- o la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Conseguentemente, il DUPS ha previsto la programmazione delle risorse finanziarie connesse alle

facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, utili per la predisposizione del bilancio e per la successiva redazione del PIAO, mentre il presente documento di programmazione darà conto delle assunzioni da realizzare nel triennio.

### Performance

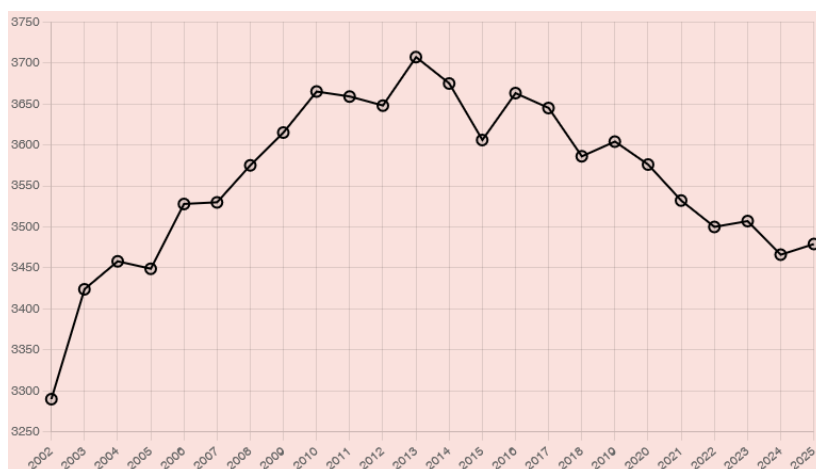
Relativamente, invece, al rapporto tra il PIAO e il Piano esecutivo di gestione (PEG) si dirà nella sezione 2.2..

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| Comune di Carrè                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Indirizzo</b>                  | Piazza 4 novembre, n. 5 – 36010 – Carrè (VI)                                 |
| <b>Recapito telefonico</b>        | 0445892375   |
| <b>Indirizzo sito internet</b>    | <a href="http://www.comune.carre.vi.it">www.comune.carre.vi.it</a>           |
| <b>e-mail</b>                     | <a href="mailto:info@comune.carre.vi.it">info@comune.carre.vi.it</a>         |
| <b>PEC</b>                        | <a href="mailto:carre.vi@cert.ip-veneto.net">carre.vi@cert.ip-veneto.net</a> |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b> | 00249160243  |
| <b>Sindaco</b>                    | Maculan Valentina  |

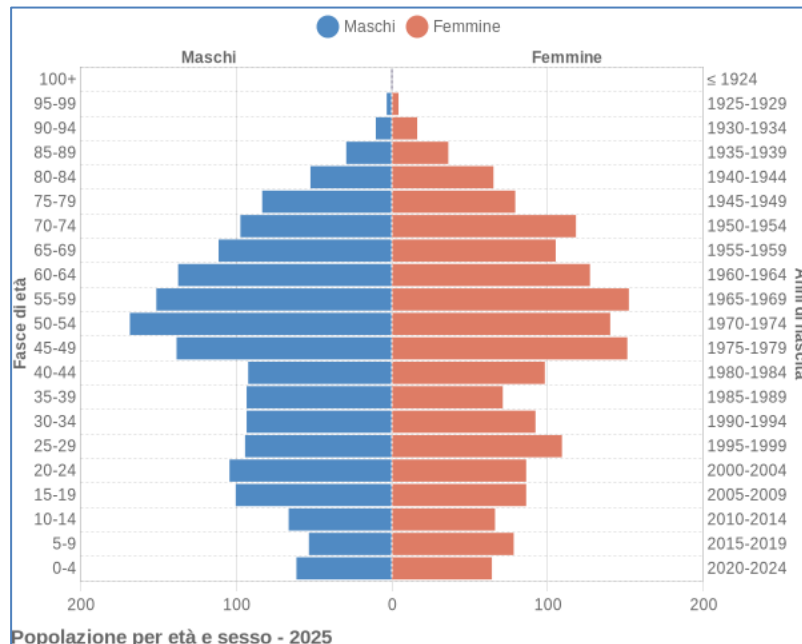
### 1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione residente: al 1° gennaio 2025 è stata di n. 3.478 abitanti; rispetto al 2024 la popolazione è cresciuta di 13 unità (0,4%). Nel lungo periodo (2002-2025) si osserva una crescita di 189 unità. I residenti di cittadinanza straniera sono 229, il 6,6% del totale. Nel corso del 2024 si sono registrate 21 nascite e 24 decessi. Il saldo naturale è quindi negativo di 3 unità. Il saldo migratorio, però, è positivo di 16 unità, per effetto di 123 iscrizioni di residenza in Carrè da altri comuni, 110 cancellazioni di residenza da Carrè per altri comuni, 17 trasferimenti di residenza dall'estero e 14 trasferimenti di residenza all'estero.



La popolazione è composta da:

- ✓ maschi n. 1735
- ✓ femmine n. 1743



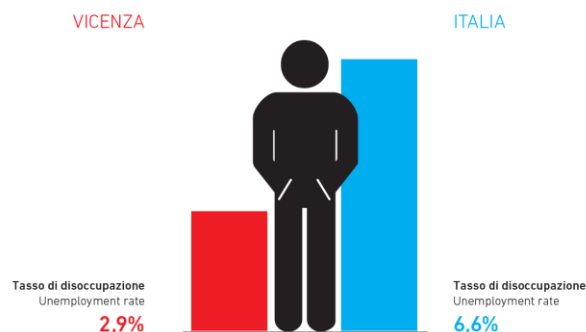
La composizione anagrafica è la seguente:

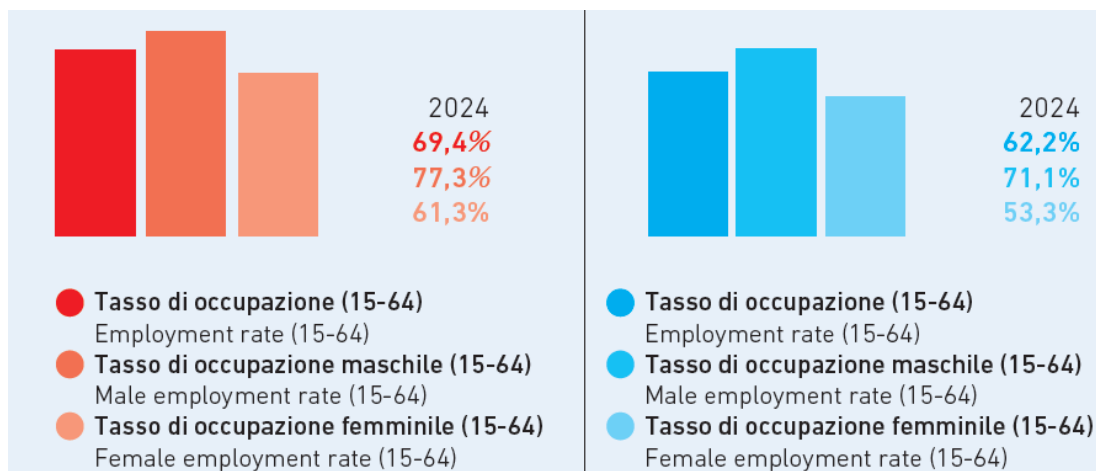
- ✓ (0/14 anni) n. 388
- ✓ (15/64 anni) n. 2.282
- ✓ oltre 65 anni n. 808.

L'indice di vecchiaia (vale a dire il rapporto tra la popolazione over 64 e gli under 15) è inferiore alla media regionale (211,96 - dato riferito al 1° gennaio 2024) e, sia pur di poco, a quella provinciale (197,21 – dato riferito al 1° gennaio 2025), attestandosi a 196,50 (sempre dati riferiti al 1° gennaio 2025).

### Caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Il Comune di Carrè fa parte della Provincia di Vicenza, una delle Province più produttive d'Italia. In particolare, a Vicenza il tasso di disoccupazione è di molto inferiore al dato italiano, mentre il tasso di occupazione è superiore.





Si segnala che il Comune di Carrè nell'anno 2024 ha avuto una crescita del numero degli addetti alle unità locali pari al +2,3%, rispetto all'anno precedente, mentre l'incremento del dato provinciale è stato dello +0,6% (CCIAA Vicenza, Economia flash, report 07 - Gli addetti alle imprese della provincia di Vicenza).

Inoltre, l'imponibile pro capite che emerge dalla dichiarazione dei redditi dell'anno 2024 dei cittadini di Carrè (ultimo dato disponibile) è di euro 20.242,00.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio

Si riportano alcuni dati significativi tratti dal rendiconto 2024 che dimostrano la sostanziale buona salute economico finanziaria del Comune.

|   |               |
|---|---------------|
| <p>Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti. [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi )</p> | <p>29,72%</p> |
|---|---------------|

Andamento dell'indebitamento:

| Anno                                  | 2022                | 2023                | 2024                |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Residuo debito (+)                    | € 228.079,22        | € 187.294,19        | € 145.686,92        |
| Nuovi prestiti (+)                    | € -                 |                     |                     |
| Prestiti rimborsati (-)               | -€ 40.785,03        | -€ 41.607,27        | -€ 42.467,33        |
| Estinzioni anticipate (-)             |                     |                     |                     |
| Altre variazioni +/- (da specificare) |                     |                     | -€ 93,08            |
| <b>Totale fine anno</b>               | <b>€ 187.294,19</b> | <b>€ 145.686,92</b> | <b>€ 103.126,51</b> |
| Nr. Abitanti al 31/12                 | 3.505,00            | 3.507,00            | 3.459,00            |
| Debito medio per abitante             | 53,44               | 41,54               | 29,81               |

Risultato di amministrazione:

|   | 2022           | 2023           | 2024           |
|---|----------------|----------------|----------------|
| Risultato d'amministrazione (A)                       | € 1.895.002,18 | € 1.958.084,11 | € 2.117.350,68 |
| <i>composizione del risultato di amministrazione:</i> |                |                |                |
| Parte accantonata (B)                                 | € 893.954,16   | € 1.066.379,87 | € 980.439,63   |
| Parte vincolata (C)                                   | € 131.504,02   | € 110.792,55   | € 176.594,23   |
| Parte destinata agli investimenti (D)                 | € 38.510,11    | € 38.651,56    | € 29.835,06    |
| Parte disponibile (E= A-B-C-D)                        | € 631.033,89   | € 740.240,13   | € 930.481,76   |

Si rinvia per un'informazione più completa ai dati del rendiconto 2024, nonché, quanto alla programmazione, al DUPS recentemente approvato.

#### Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Il Comune di Carrè è un piccolo Comune con una limitata dotazione organica (18 unità).

Relativamente alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente si rinvia alla sezione del DUPS.

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato, che qui si ritengono integralmente riportate.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

E' necessario, in primo luogo, notare che, ai sensi della nuova formulazione dell'art. 10, allegato 4/1, d.lgs. 118/2011, per effetto dell'entrata in vigore del Decreto ministeriale 25 luglio 2023, "la struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile"; da ciò deriva che il PEG, ai sensi della normativa sopra richiamata, assicura il collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, tramite la definizione degli stessi;
- le entrate e le uscite di bilancio.

Lo stesso Decreto ministeriale, poi, distingue gli obiettivi di gestione, articolandoli tra obiettivi gestionali di primo livello o generali (contenuti nel PEG) e obiettivi gestionali di secondo livello, operativi, esecutivi, specifici e funzionali, che vanno dettagliati dal PIAO, privo di carattere finanziario; Pertanto, nel PEG sono stati individuati gli "obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio".

Nel presente documento, invece, appare opportuno dettagliare "gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione". A tal fine è stata elaborata, come nel precedente anno, una scheda tipo di rilevazione degli obiettivi, coerente con quanto previsto dal Decreto n. 132/2022. Tale scheda tipo, per la compilazione della quale sono state fornite istruzioni, è rivolta ai soli obiettivi di sviluppo, non ordinari, oppure ad attività caratteristica dell'Ufficio, a condizione che sia misurabile e, quindi, monitorabile e abbia una significatività operativa (ad es. vanno escluse attività che si risolvono in un unico adempimento a meno che lo stesso non sia particolarmente complesso, nel qual caso saranno riportate le fasi del processo).

Nel fornire istruzioni per la compilazione delle schede, si è osservato che le linee guida del distinguono:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Quello che segue, dunque, è un riepilogo delle schede così compilate.

Si segnala che, rispetto al momento in cui sono stati definiti gli obiettivi di primo livello nel Piano esecutivo di gestione (PEG) è stata modificata l'organizzazione amministrativa del Comune; infatti, oltre ai servizi tecnici, ha preso l'avvio anche la gestione associata con il Comune di Chiuppano dei servizi amministrativi con l'individuazione di un nuovo responsabile. A tal fine si è cercato, laddove possibile, di rendere gli obiettivi dei due Comuni coordinati tra di loro.

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

### Obiettivo 1

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Applicazione dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41   |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | <p><b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> – L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41, prevede che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.....".</p> <p>L'obiettivo, trasversale a tutti i settori ed i servizi, consiste, per il 2026, nel rispetto del tempo medio di pagamento fissato dalla normativa statale.</p> |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Responsabili dei servizi del Comune.  |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Solo soggetti interni addetti alle varie fasi che portano al pagamento delle fatture.   |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | Trattasi di attività procedimentale.  |   |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Tutti gli operatori economici che emettono fatture verso il Comune.   |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | Termine del 31 dicembre 2026. La verifica va effettuata sul tempo medio di pagamento dell'intero anno.  |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | Avvenuto rispetto del tempo medio di pagamento in tutti gli anni passati.   |   |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>  |
| Indicatore temporale                                    |   | Indicatore del tempo medio annuale di pagamento, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64  |   |

## Obiettivo 2

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Politiche sinergiche con il Comune di Chiuppano  |  |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | <p><b>Attivazione di funzioni e servizi associati con il Comune di Chiuppano</b> – I Comuni di Carrè e di Chiuppano, con deliberazioni consiliari, rispettivamente, n. 19 del 28 luglio 2025 e n. 10 del 28 luglio 2025 hanno approvato due convenzioni, di cui una per la gestione associata del servizio amministrativo e una per la gestione associata della funzione dell'istruzione pubblica.</p> <p>L'obiettivo è quello di approvare tutti gli atti necessari all'avvio della gestione associata, secondo le linee organizzative dettate dalle due Amministrazioni.</p> |  |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Segretario comunale e Responsabili dei servizi interessati.  |  |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Solo soggetti interni interessati dall'associazione dei servizi.   |  |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | Trattasi di attività procedimentale.   |  |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Tutti i cittadini e le imprese che si rapportano con il Comune.  |  |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | Termine del 31 dicembre 2026.  |  |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | Tra i Comuni di Carrè e Chiuppano al 31 dicembre 2024 risultavano associati i servizi tecnici, quelli informatici e la funzione di Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.  |  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |  | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>   |
| Indicatore temporale                                    |  | Rispetto della tempistica stabilita nelle linee organizzative dettate dalle due Amministrazioni. |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Sistema operativi. Deliberazioni di giunta. Verbali della Conferenza dei Sindaci.  |  |





**Servizio amministrativo associato con il Comune di Chiuppano: Responsabile: dr. Alberto Bortolan**

Il Servizio si occupa delle attività di supporto alle attività degli Organi istituzionali (Consiglio e Giunta), del Sindaco e degli assessori non specifiche dei loro referati, cura inoltre direttamente l'organizzazione degli eventi e cerimonie istituzionali collaborando sia con uffici comunali che con associazioni ed enti esterni nell'ambito dei rapporti istituzionali di rappresentanza; collabora inoltre alla tenuta dei rapporti con la città gemellata e alle iniziative di promozione del Comune.

Il Servizio segue il complesso di attività di supporto riguardanti il servizio archivistico e il protocollo.

Cura l'archiviazione dei contratti e la gestione amministrativa dei servizi cimiteriali e delle concessioni cimiteriali.

Gestisce i servizi demografici, quelli commerciali e le attività di notificazione.

Cura gli adempimenti relativi ai servizi sociali e culturali.

## Obiettivo 1

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Valorizzare le competenze di chi lavora.   |  |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | <b>Costituzione Azienda speciale consortile pubblica (L.R. n. 9/2024) per la gestione dei servizi sociali e successivi adempimenti.</b> L'obiettivo consiste nell'avvio delle nuove modalità di gestione dei servizi sociali.  |  |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Alberto Bortolan   |  |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Segretario comunale.   |  |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | Nessuna aggiuntiva.  |  |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Altri Comuni partecipanti all'Azienda speciale consortile.   |  |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | 31 dicembre 2026   |  |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | E' stata approvata una convenzione tra Comuni, che vede il Comune di Thiene come capofila, per la gestione transitoria dell'Ambito territoriale sociale in attesa del "passaggio di consegne" all'Ente di nuova costituzione che si è stabilito essere un'azienda speciale consortile. |  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |  | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>   |
| Indicatore temporale                                    |  | Rispetto dei termini concordati nella Conferenza dei Sindaci e stabiliti dal Comune di Thiene. |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Sistema operativo. Deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale.  |  |

## Obiettivo 2

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Politiche sinergiche con il Comune di Chiuppano   |  |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | <b>Ricollocazione di alcuni uffici presso le due sedi comunali e omogeneizzazione delle attività dei servizi amministrativi.</b>  |  |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Alberto Bortolan  |  |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Personale dell'ufficio.   |  |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | Quelle iscritte in bilancio.  |  |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Cittadini, associazioni.  |  |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | 31 dicembre 2026  |  |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | I Comuni di Carrè e di Chiuppano, con deliberazioni consiliari, rispettivamente, n. 19 del 28 luglio 2025 e n. 10 del 28 luglio 2025 hanno approvato due convenzioni, di cui una per la gestione associata del servizio amministrativo e una per la gestione associata della funzione dell'istruzione pubblica. |  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>   |
| Indicatori temporali                                    |   | Collocazione degli uffici demografici e dell'Ufficio servizi sociali presso il Comune di Chiuppano e degli uffici segreteria e protocollo presso il Comune di Carrè entro il 30 marzo 2026.<br>Omogeneizzazione delle attività dei servizi amministrativi entro il 30 settembre 2026 |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Documentazione agli atti, verbali della Conferenza dei Sindaci, nonché determinazioni ricavabili dal software operativo.  |  |



**Servizio finanziario: Responsabile: dr.ssa Monica Bertoldi**

Il Servizio si occupa di tutte le attività inerenti la gestione economico/finanziaria e fiscale dell'Ente, quali ad esempio la gestione dei documenti di Bilancio e delle operazioni di entrata e di spesa, la gestione IVA, dello split payment, del reverse charge e di altri particolari regimi fiscali, la gestione della contabilità economica, delle scritture di rettifica e integrazione, la produzione dello stato patrimoniale e del conto economico.

Il Servizio si occupa, altresì, dell'Ufficio Economato, del servizio del personale e del servizio istruzione. Si segnala che tale ultimo servizio è stato associato con il Comune di Chiuppano a far data dal 1° marzo 2026.

Competono al Servizio anche le competenze in materia tributaria, tra i quali gli adempimenti legati alle modifiche normative, alla predisposizione dei regolamenti, all'aggiornamento della modulistica. Per tutti i tributi viene svolta un'attività di controllo sulla correttezza delle denunce e dei versamenti effettuati con eventuale emissione di avvisi di accertamento.

## Obiettivo 1

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Equità fiscale.   |  |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>  | Emissione avvisi di accertamento per IMU per completamento controllo anno di imposta 2023 e avvio controllo anno 2024.  |  |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>   | dr. ssa Monica Bertoldi   |  |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>   | -   |  |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>   | -   |  |
| <b>Stakeholders</b>  | Tutti i cittadini per un sistema di tassazione più equo, che permette il contenimento della pressione fiscale.  |  |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b>  | 31 dicembre 2026  |  |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>  | <p>Gli anni di imposta già controllati risalgono al 2022 e precedenti. Lo scorso anno è anche stato effettuato quasi completamente il controllo per il 2023.</p> <p>Continuerà l'adeguamento delle singole posizioni contributive in alcuni casi in contraddittorio con il contribuente, a seguito della revisione del valore delle aree fabbricabili effettuata nel 2023</p> |  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>   |
| <p>Indicatore di efficienza quantitativa: la sommatoria degli importi degli avvisi di accertamento notificati entro fine anno.</p> <p>Indicatore di efficienza quantitativa: revisione delle singole posizioni contributive dei possessori di aree edificabili, con raccolta delle dichiarazioni di variazione</p> |   | <p>Gli stanziamenti inseriti in bilancio pari 70.000,00 euro</p> <p>Revisione di almeno il 90% delle posizioni contributive di cui si chiede la variazione</p> |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>  | Estrazione dati degli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'esercizio 2026 dal programma CIW.  |  |

## Obiettivo 2

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Valorizzare le competenze di chi lavora.   |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>  | <b>Regolamento di contabilità.</b> L'obiettivo consiste nella redazione di un nuovo testo che tenga conto delle modifiche normative e delle nuove esigenze organizzative.  |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>   | dr. ssa Monica Bertoldi  |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>   | -  |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>   | -  |   |
| <b>Stakeholders</b>  | Imprese, cittadini, organo di revisione.   |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b>  | Entro il 31 ottobre 2026.  |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>  | Il testo del Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 22 dicembre 2001. Successivamente è stato modificato, sempre parzialmente, con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 7 del 24 gennaio 2005 e n. 82 del 7 ottobre 2005. |   |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   |  | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>  |
| Il progetto prevede la redazione del nuovo testo per la sua approvazione in Consiglio comunale. Indicatore temporale |  | Presentazione del nuovo testo al Consiglio comunale entro il 31 ottobre 2026. |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>  | Sistema operativo. Deliberazioni consiliari.   |   |



**Servizio sviluppo del territorio associato con il Comune di Chiuppano: Responsabile: arch. Daniela Donà**

Lo Sportello unico per l'edilizia (SUE) è impegnato:

- nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori nei termini previsti dalla normativa vigente;
- nel controllo del territorio in sinergia con la polizia locale;
- nella verifica delle agibilità, dei cantieri e della regolarità contributiva (DURC);
- nella verifica, conteggio e gestione degli oneri di urbanizzazione;
- nel diffondere ed aggiornare la modulistica via internet in modo da agevolare gli utenti e ridurre la necessità di ricorrere allo sportello fisico.

Quanto all'urbanistica, il Servizio comprende tra le sue principali attività: la realizzazione e gestione della strumentazione urbanistica generale che comprende il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e il Piano degli Interventi, nonché la redazione, attuazione e gestione degli strumenti di pianificazione attuativa.

Collabora, inoltre, con lo Sportello Associato per le Imprese (costituito dai Comuni di Thiene, Arsiero, Carrè, Chiuppano, Dueville, Laghi, Lastebasse, Marano Vicentino, Montecchio Precalcino, Pedemonte, Sarcedo, Tonezza del Cimone, Valdastico, Velo D'Astico e Villaverla), ufficio che accorpa nella stessa struttura le funzioni di Sportello Unico, competente per il territorio di Thiene, e di Sportello Associato per i comuni aderenti.

## Obiettivo 1

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Politiche del territorio  |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>  | <b>Attuazione della variante n. 9 al Piano degli Interventi.</b> L'obiettivo è quello di stipulare tutti gli accordi previsti dalla variante (comprensivi di registrazione e trascrizione) e di curare le conseguenti procedure edilizia che i privati dovessero attivare |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>   | Daniela Donà  |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>   | Personale dell'ufficio.   |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>   | /////   |   |
| <b>Stakeholders</b>  | Amministrazione comunale – uffici comunali – cittadini e professionisti interessati.  |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b>  | 30 dicembre 2026  |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>  | Con deliberazione consiliare n. 38 del 22 dicembre 2025 è stata approvata la variante n. 9 al Piano degli Interventi. Annessi alla variante vi sono degli accordi urbanistici che devono essere stipulati, registrati e trascritti..                                      |   |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>                              |
| Nell'anno 2026 dovranno essere stipulati tutti gli accordi entro il 30 settembre e evase le procedure edilizie che i privati attiveranno, rispettando i termini del d.P.R. n. 380/2001 |   | Stipulazione di tutti gli accordi entro il 30 settembre 2026. |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>  | Documentazione agli atti del Comune e dell'Agenzia delle entrate e del Territorio   |   |

## Obiettivo 2

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Politiche del territorio  |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | <b>Attivazione di ulteriori due varianti al Piano degli Interventi.</b> L'obiettivo è quello di predisporre delle varianti che eliminino o, perlomeno, riducano, le rigidità di intervento nei centri storici. Una prima variante potrà avere un contenuto solo normativo, mentre la seconda dovrà concentrarsi sulle singole schede degli edifici censiti. |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Daniela Donà  |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Personale dell'ufficio.   |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | /////   |   |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Amministrazione comunale – cittadini.   |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | 31 dicembre 2026  |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | Il piano degli Interventi contiene una mappatura degli edifici del Centro storico cui attribuisce dei gradi di protezione, di cui appare necessaria una rivalutazione e la previsione di una maggiore flessibilità di intervento  |   |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>  |
| Indicatore temporale.                                   |   | Entro il 31 luglio 2026 dovrà essere proposta una variante normativa.<br>Entro il 31 dicembre 2026, previo incarico esterno, dovrà essere relazionato il lavoro istruttorio svolto sul almeno il 50% dei fabbricati mappati |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Atti interni della Giunta comunale. Deliberazioni del Consiglio comunale  |   |



**Servizio tecnico manutentivo associato con il Comune di Chiuppano: Responsabile: geom. Giovanni Toniolo**

L'ufficio si occupa dei lavori pubblici riguardanti nuove strutture, nonché la ristrutturazione e/o la manutenzione dei fabbricati e delle strade di competenza comunale. Lo studio e la caratterizzazione degli elaborati progettuali, secondo i diversi livelli di approfondimento (fattibilità, definitivo, esecutivo) prevede quale primo atto un attento esame delle condizioni in essere, nonché una valutazione sul loro sviluppo futuro. Viene svolto un costante monitoraggio della rete di pubblica illuminazione.

Il servizio di manutenzione del verde viene in parte appaltato a ditte esterne. L'attività dell'ufficio relativamente all'appalto del verde è quella di gestire e coordinare l'operato della Ditta incaricata del servizio, in relazione a quanto contenuto in Capitolato. Nell'ambito della gestione di parchi pubblici l'ufficio controlla anche l'attività di apertura/chiusura dei parchi pubblici e degli acquisti che si rendono necessari sia per la sostituzione/posa di giochi esistenti, che per l'acquisto di nuove strutture ludiche, la piantumazione di nuove alberature, l'acquisto di cestini e panchine.

Al servizio compete anche la gestione ordinaria del Cimitero Comunale, nonché la cura dei procedimenti di alienazione di immobili e di accorpamento di immobili al demanio comunale.

Tra le competenze del servizio vi è anche quella relativa alla gestione dei rifiuti, tramite i rapporti con la società in house, affidataria del servizio.

**Obiettivo 1****Obiettivo 1**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Lavori pubblici  |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | Scuole primarie. Perizia tecnica sul valore degli immobili destinati ad istruzione primaria nei Comuni di Carrè e Chiuppano e redazione di uno Studio delle alternative progettuali per verificare la sostenibilità all'interno della struttura che ospita la Scuola primaria di Chiuppano di un centro diurno per anziani autosufficienti e di un asilo nido per 20-30 bambini. Elaborazione di una bozza di Piano economico finanziario per l'affidamento del servizio pubblico in concessione |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | geom. Giovanni Toniolo   |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Altri responsabili dei servizi   |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | Somme stanziare in bilancio del Comune di Chiuppano  |   |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Amministratori e cittadini   |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | Entro il 31 dicembre 2026  |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | Nel corso del Consiglio congiunto tra i Comuni di Carrè e Chiuppano del 3 novembre 2025 si è concordato di verificare la fattibilità di uno spostamento degli alunni della scuola primaria di Chiuppano presso la pari scuola di Carrè, attraverso aspetti sia di natura patrimoniale che di sostenibilità di un progetto di recupero dello stabile della Scuola primaria di Chiuppano con destinazione sociale.   |   |
|   | <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>  |
|   | Indicatore temporale   | Acquisizione perizia tecnica sul valore degli immobili destinati ad istruzione primaria nei Comuni di Carrè e Chiuppano e dello Studio delle alternative progettuali entro il 30 settembre 2026. Redazione di una bozza di Piano economico finanziario per l'affidamento del servizio pubblico in concessione entro il 30 settembre 2026. |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Determinazioni ricavabili dal software gestionale, decisioni di Giunta.  |   |

## Obiettivo 2

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Lavori pubblici   |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | <b>Gestione di tutti i lavori finanziati dal PNRR e delle modalità burocratiche di rendicontazione.</b> |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Geom. Giovanni Toniolo  |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | Progettista esterno, Personale del servizio tecnico manutentivo, anche a tempo determinato.             |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | Nessuna aggiuntiva rispetto a quelle già previste in bilancio.  |   |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Cittadini.  |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | 31 dicembre 2026  |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | Somme accertate per il PNRR di competenza del servizio.   |   |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>  |
| Indicatore temporale                                    |   | Rispetto di tutte le tempistiche previste dai decreti di assegnazione del finanziamento con particolare riguardo alla rendicontazione |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Documentazione agli atti e piattaforma Regis  |   |



**Segretario Comunale: dr. Luigi Alfidi**

L'ufficio del Segretario Comunale è associato con i Comuni di Chiuppano e Thiene (quest'ultimo con il ruolo di capo-convenzione). In particolare, la ripartizione delle attività del Segretario comunale è stata convenuta con le seguenti percentuali: Comune di Thiene 2/3, Comune di Carrè 1/4, Comune di Chiuppano 1/12.

Nei precedenti Piani della performance al Segretario comunale sono stati affidati obiettivi collegati al suo incarico di responsabile dei servizi amministrativi. A seguito dell'intervenuta nomina di un nuovo responsabile dei servizi amministrativi, è necessario formalizzare gli obiettivi assegnati al Segretario comunale nell'anno 2026.

## Obiettivo 1

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   | Valorizzare le competenze di chi lavora.  |   |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>   | <b>Tecniche di redazione degli atti amministrativi: attività di formazione.</b>                           |   |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>  | Segretario comunale   |   |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>  | -----   |   |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>  | -----   |   |
| <b>Stakeholders</b>   | Personale dei servizi interessati.  |   |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b>   | Entro il 31 dicembre 2026   |   |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>   | Non è mai stata fatta una specifica attività di formazione in tale materia                                |   |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>  |   | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>                      |
| Erogazione della formazione con predisposizione di slides da inserire in una cartella condivisa con tutto il personale interessato. |   | Erogazione della formazione entro il 31 dicembre 2026 |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>   | Materiale inserito in una cartella condivisa con tutto il personale interessato. Report formazione svolta |   |

## Obiettivo 2

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                             | Valorizzare le competenze di chi lavora.   |  |
| <b>Obiettivo operativo gestionale</b>                   | Formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, con particolare riguardo al codice di comportamento integrativo del Comune.                       |  |
| <b>Responsabile Primario (CdR)</b>                      | Segretario comunale  |  |
| <b>Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)</b>    | -----  |  |
| <b>Risorse finanziarie disponibili</b>                  | -----  |  |
| <b>Stakeholders</b>                                     | Tutto il personale.  |  |
| <b>Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo</b> | Entro il 31 dicembre 2026  |  |
| <b>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</b>                   | Il Comune non ha ancora organizzato corsi sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, obbligo previsto dall'art. 54, comma 7, del d. lgs. 30 marzo 2001. |  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO</b>                          |  | <b>TARGET (traguardo atteso)</b>                                 |
| Indicatore temporale e quantitativo                     |  | Organizzazione del corso di formazione entro il 31 dicembre 2026 |
| <b>Fonte per la verifica dell'obiettivo</b>             | Materiale agli atti dell'ufficio di Segreteria Generale  |  |

### **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.**

1. I contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) - già dal 2023 - sono confluiti nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); la sezione è redatta in conformità alle indicazioni del Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013 (ai sensi all'art. 1 co. 4 della Legge 190/2012) nonché al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e al PNA 2023 che integra e/o sostituisce i precedenti, avuto particolare riguardo alle novità recate dalla disciplina del nuovo codice degli appalti D.Lgs. 36/2023. La sezione tiene conto, inoltre, delle indicazioni fornite da ANAC. La sezione è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

Deve essere ricordato che con deliberazioni delle rispettive giunte comunali (n. 2 del 19 gennaio 2017 per Chiuppano e n. 2 del 16 gennaio 2017 per Carrè) i Comuni di Carrè e Chiuppano hanno approvato un accordo di programma per lo svolgimento di funzioni inerenti la normativa per la prevenzione della corruzione nel quale si è concordato di definire in comune il P.T.P.C. ai sensi di quanto previsto dall'art. 41, comma 1 lettera e) del D. Lgs. 97/2016, con l'obiettivo di semplificare l'attività dei singoli Comuni coinvolti, attraverso la condivisione delle attività di formazione del processo di individuazione delle aree di rischio e dei criteri di valutazione delle stesse.

2. La presente sottosezione si occupa delle misure di prevenzione o almeno di mitigazione di fenomeni anche potenzialmente corruttivi, ricomprendendo in tale perimetro non solo la nozione di corruzione penalistica, ma anche tutte le vicende espressione di *maladministration*, cioè di "cattiva amministrazione", nelle quali confluiscono tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. In essa, quindi, possono rientrare:

- sia casi di uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica;
- sia l'uso delle funzioni pubblicistiche per interesse particolare dell'ente, ma in violazione dell'interesse generale.

Da ciò deriva che l'uso del termine *corruzione* dovrà essere inteso in tale senso più ampio.

3. La disciplina contenuta nella presente sezione del PIAO persegue i seguenti obiettivi:

- riduzione della possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale e amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. In particolare la presente sezione del PIAO è composta da una parte generale e da un unico allegato (allegato 2) contenente la mappatura dei processi, la trasparenza, e le misure organizzative e monitoraggio. In particolare:

- **mappatura dei processi**: il documento contiene la mappatura dei singoli processi afferenti alle seguenti aree di rischio:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

I principi e le regole che informano la mappatura di ogni processo sono:

- diritto dell'interessato ad ottenere un provvedimento espresso
- certezza dei tempi dell'attività amministrativa
- individuazione del responsabile del procedimento e del progetto
- principio di partecipazione al procedimento
- semplificazione documentale e del procedimento (acquisizione d'ufficio, dichiarazioni sostitutive, conferenze dei servizi - anche interne all'amministrazione...)
- informatizzazione del processo
- accessibilità delle informazioni
- autotutela per ragioni di pubblico interesse

Il Comune di Carrè in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)  | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)  |
|--|---|
| <b><u>Discrezionalità</u></b>  | <b><u>Impatto organizzativo</u></b>   |
| <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2 <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3 <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4 <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p> | <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa l'80% <span style="float: right;">4 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p> |
| <b><u>Rilevanza esterna</u></b>  | <b><u>Impatto economico</u></b>   |
| <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p>  | <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>       | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>0</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p> |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio pe studenti) <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p> | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>A livello di istruttore o funzionario <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>A livello di responsabile di ufficio ovvero di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>  |

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1

Si 5

**Controlli (3)**

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1

Si, è molto efficace 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3

Si, ma in minima parte 4

No, il rischio rimane indifferente 5

**NOTE: (1) Gli indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **(2) Gli indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. **(3) Per controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

**0** nessuna probabilità - **1** improbabile - **2** poco probabile - **3** probabile - **4** molto probabile - **5** altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** nessun impatto - **1** marginale - **2** minore - **3** soglia - **4** serio - **5** superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

Valore frequenza x valore impatto

Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo; si evidenzia, in particolare, che nell'allegato è riportato un punteggio per gli indici di valutazione della probabilità e per gli indici di valutazione dell'impatto che segue l'esposizione sopra riportata. Come è agevole notare i valori medi sono bassi e il valore finale (probabilità x impatto) risulta particolarmente basso (se considerato in una scala da 1 a 25). Nell'allegato sono anche riportate le misure ritenute necessarie per affrontare la situazione. L'analisi non è stata estesa ad alcun processo individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### **2.3.2. Gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione**

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo sono direttamente riconducibili alle Linee di mandato che pongono il cittadino quale "protagonista" e non mero "destinatario" dell'attività dell'amministrazione comunale.

In sintesi, si tratta dunque di declinare le linee di mandato – intrinsecamente vocate a prevenire o quantomeno mitigare i fenomeni corruttivi – in obiettivi strategici e operativi idonei a essere misurati in termini di target raggiunto ovvero di risultati attesi quali output della performance organizzativa.

Vengono individuati i seguenti obiettivi generali:

| MISURA  | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                               | RESPONSABILI                           | INDICATORE DI REALIZZAZIONE   |
|---|---|--|--|---|
| Accesso civico  | Monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge  | Per tutta la validità del presente Piano             | RPCT                                   | Registro delle richieste di accesso civico pervenute  |
| Codice di comportamento integrativo   | Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della modifica del Codice di comportamento nazionale   | Entro 200 giorni decorrenti dalla modifica nazionale | RPCT                                   | Codice di comportamento integrativo approvato   |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse                                   | Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale   | Tempestivamente e con immediatezza                   | Responsabili di elevata qualificazione | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti   |
| Rotazione del personale   | Segregazione delle funzioni   | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT                                   | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza o fasi del procedimento |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi                                       | Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti  | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso           | Tutti i dipendenti                     | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti  |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage) | 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 | Per tutta la durata del Piano                        | Uffici che effettuano gli affidamenti  | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa   |

|   |  |                               |  |   |
|---|--|-------------------------------|--|---|
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito   | Monitoraggio della attuazione della Misura   | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. segnalazioni/N. dipendenti<br>N. illeciti/N. segnalazioni  |
| Formazione  | Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. corsi realizzati   |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | Tutti i parametri individuati dalla griglia  | Per tutta la durata del Piano | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 rispetto alla completezza del contenuto.<br>Maggiore di 1,7 per gli altri parametri |

### **2.3.3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione**

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione coincide di norma con quella del Responsabile della Trasparenza, essendo quest'ultima una misura strategica di mitigazione e prevenzione della corruzione.

Come da indicazioni dell'Autorità anticorruzione, la nomina del RPCT è effettuata con apposito atto dell'organo di indirizzo, secondo i criteri forniti dall'Autorità stessa nell'apposito allegato al PNA 2022.

In ordine ai requisiti soggettivi in capo al RPCT, quest'ultimo è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione di aver subito eventuali condanne penali di primo grado, avuto riguardo ai reati di cui all'art. 7 co. 1 *lett. da a) a f)* del D.Lgs. 235/2012 nonché ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione": le condanne per i reati sopra emarginati rappresentano cause ostative allo svolgimento e al mantenimento del ruolo di RPCT. Laddove l'Amministrazione venga a conoscenza di condanne che riguardino fattispecie di reato diverse da quelle sopra emarginate, quest'ultima – qualora lo ritenga opportuno – avanzerà all' Autorità una richiesta di parere in ordine alla compatibilità del ruolo con la posizione giudiziaria del RPCT.

Il RPCT è il Segretario comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) predispone la relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione, secondo lo schema predisposto da ANAC;
- b) predispone annualmente la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuali aggiornamenti infraannuali;
- c) comunica al Nucleo di Valutazione (NdV) tutti i dati utili a rilevare le eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne al Comune, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- d) monitora e segnala al NdV e alla Giunta le criticità inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) comunica ogni caso di violazione del divieto di pantouflage ad ANAC, all'Amministrazione nonché all'ente presso il quale sia stato assunto l'ex dipendente;
- g) verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice di comportamento – sia nazionale che integrativo-;
- h) collabora alla pianificazione della formazione del personale della sezione del PIAO "Organizzazione e capitale umano", in modo da assicurare la formazione nella specifica materia.

#### GLI INCARICATI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

- a) provvedono ad attuare le misure di competenza previste dalla presente sezione;
- b) provvedono ai monitoraggi di competenza;

- c) entro il termine assegnato dal RPCT, attestano di essere a conoscenza dei contenuti della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
- d) comunicano tempestivamente al RPCT ogni ritardo nella pubblicazione/aggiornamento dei dati in “Amministrazione trasparente” di cui si siano resi responsabili.

#### I DIPENDENTI

collaborano con i responsabili di posizione organizzativa, secondo le istruzioni di quest'ultimo, all'attuazione delle misure previste dalla presente sezione.

#### I SOGGETTI COMPETENTI ALLA VALIDAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Come definito da ANAC con l'allegato 4 alla delibera 495/2024, rilasciato in data 26.11.2024, devono essere individuati i soggetti cui compete la validazione dei dati oggetto di pubblicazione, al fine della verifica “ex ante” (per contrapporsi a quella “ex post” della quale è competente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) dei parametri esplicitati nell'allegato 2 al presente PIAO.

I soggetti competenti alla validazione dei dati oggetto di pubblicazione sono così individuati:

- nel soggetto che appone il parere di regolarità tecnica al provvedimento contenente i dati in questione;
- nell'incaricato dell'elevata qualificazione per ogni altro dato.

#### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- a) valuta la performance organizzativa degli incaricati di elevata qualificazione avuto riguardo al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali individuati anche nella presente sezione;
- b) attesta il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni rilasciate annualmente da ANAC, quale ulteriore elemento di valutazione della performance organizzativa dei dirigenti;
- c) trasmette alla competente Autorità nazionale i dati forniti dal RPCT in ordine agli incarichi di elevata qualificazione attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo e sulle eventuali modifiche ed integrazioni dello stesso.

#### IL RASA

L'individuazione del Responsabile Unico della Stazione Appaltante (RASA), in quanto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, costituisce misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Si precisa che tale obbligo informativo sussiste fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016.

Il RASA del Comune di Carrè è individuato nel dott. Luigi Alfidi, Segretario comunale.

#### IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali.

In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Carrè è esterno all'Amministrazione.

Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

### *I SOGGETTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ANTIRICICLAGGIO*

- il RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO (SOGGETTO GESTORE): come da indicazione recata dall'art. 6 comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in riferimento alle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è individuato nella figura del RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per il contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili. Il gestore valuta le situazioni sospette e procede, ove necessario, alle comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), essendo incardinata nel gestore la figura del responsabile delle comunicazioni sospette.

- i REFERENTI ANTIRICICLAGGIO: gli incaricati dell'elevata qualificazione cooperano con il gestore sia monitorando le attività più esposte al rischio di riciclaggio sia avanzando prontamente proposte di comunicazione di operazioni sospette. I referenti collaborano anche alla definizione degli indicatori interni di anomalia.

- gli OPERATORI: il personale addetto all'istruttoria segnala prontamente all'incaricato di elevata qualificazione ogni anomalia di immediata percezione avuto riguardo all'attività di monitoraggio della filiera di primo livello, effettuato con le modalità stabilite nella presente sezione del PIAO.

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### **3.1: Struttura organizzativa**

In allegato 1 viene riportato l'organigramma del Comune di Carrè suddiviso per servizi (le unità organizzative di maggiori dimensioni). In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali già sono previste forme di diffusione dei dati, cioè Segretario comunale e incaricati di posizione organizzativa (si argomenti dall'art. 14 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

Si dà atto, peraltro che i Comuni di Carrè e di Chiuppano, con deliberazioni consiliari, rispettivamente, n. 19 del 28 luglio 2025 e n. 10 del 28 luglio 2025 hanno approvato due convenzioni, di cui una per la gestione associata del servizio amministrativo e una per la gestione associata della funzione dell'istruzione pubblica; ciò ovviamente comporterà una modifica dell'organizzazione burocratica. Conseguentemente, nell'allegato 1 viene riportata la previsione dell'organigramma per il 2026 riferita al personale del Comune di Carrè.

### **3.2: Organizzazione del lavoro agile**

L'amministrazione Comunale si è dotata di una regolamentazione del lavoro agile in accordo con il Comune di Chiuppano (deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 27 giugno 2022). Si rinvia alla documentazione allegata al PIAO 2023-2025. Si evidenzia che la fase di avvio della gestione associata dei servizi amministrativi e dell'istruzione pubblica avrà come conseguenza un periodo transitorio nel quale tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa sarà limitata al solo personale che ricade in alcune casistiche.

### **3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

#### CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL PERSONALE AL 31 dicembre 2025, escluso il Segretario comunale:

| TOTALE: n. 17 unità di personale |           |
|----------------------------------|-----------|
| tempo indeterminato              | n. 17 (*) |
| tempo determinato                | n. 0      |
| tempo pieno                      | n. 12     |
| tempo parziale o ridotto         | n. 5      |

(\*) 1 collaboratore tecnico a part-time è cessato per dimissioni il 30/12/2025 e quindi non è compreso in tabella.

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Segretario Generale                               | 1 unità di personale |  |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 5 unità di personale | n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo contabile<br>n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo<br>n. 2 con profilo di Funzionario tecnico  |
| Area degli istruttori                             | 9 unità di personale | n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo<br>n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo contabile<br>n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario<br>n. 2 con profilo di Istruttore tecnico |
| Area degli operatori esperti                      | 3 unità di personale | n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo contabile<br>n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico amministrativo<br>n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico (*)                            |
| Area degli operatori                              | ////                 | ////   |

(\*) 1 collaboratore tecnico a part-time è cessato per dimissioni il 30/12/2025 e quindi non è compreso in tabella.

### 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

Il limite è rappresentato dal rapporto percentuale esistente tra la spesa del personale e le entrate dei primi tre titoli detratto il Fondo crediti di dubbia esigibilità. In particolare, tale disciplina è prevista dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e dalle successive disposizioni attuative ed interpretative contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni e nella circolare esplicativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno dell'8 giugno 2020. L'articolo 2 del Decreto contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione:

- gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- per "Entrate correnti" si intende, invece, la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Le entrate correnti da considerare sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

In base a tali calcoli, i Comuni vengono, sostanzialmente, divisi in tre fasce:

- A) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori inferiori alle soglie della tabella 1 del D.M.), ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;
- B) Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori superiori alle soglie della tabella 3 del D.M.), ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate, fino a rientrare nei parametri;
- C) Comuni con moderata incidenza della spesa di personale (valori intermedi tra le due tabelle), per i quali il rapporto, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, non deve essere superato.

Orbene, i conteggi aggiornati con l'ultimo rendiconto di gestione approvato sono i seguenti:

| Entrate da considerare  | 2022         | 2023         | 2024         | Media triennio 2022-2024 |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------------------|
| Primi tre titoli dell'entrata                                       | 2.570.005,68 | 2.819.370,41 | 2.609.460,65 | <b>2.666.278,91</b>      |
| fondo crediti dubbia esigibilità stanziato assestato nell'anno 2024 |              |              |              | <b>90.708,32</b>         |
| <b>media entrate al netto del fondo</b>                             |              |              |              | <b>2.575.570,59</b>      |
| <b>Media entrate al netto del fondo dopo rettifiche</b>             |              |              |              | <b>2.570.297,26</b>      |

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| spese personale da considerare:  | <b>impegnato 2024</b> |
|                                  | 675.228,57            |
| <b>al netto delle rettifiche</b> | <b>666.029,00</b>     |

Ne deriva che il Comune di Carrè si colloca tra i Comuni con bassa incidenza della spesa di personale, risultando una percentuale del 25,91%, rispetto alla percentuale prevista per la fascia demografica di appartenenza del 27,20%. Per i Comuni che si collocano in tale fascia la spesa del personale può essere

incrementata, ma senza superare il tetto di spesa previsto per la relativa soglia demografica che, per il Comune di Carrè, è il 27,20% di € 2.570.297,26 pari a € 699.120,86.

Si segnala, ad ogni modo, che i valori relativi alla spesa del personale come risultante dal rendiconto possono essere rettificati in quanto:

- l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, prevede che «a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente». E così Corte dei Conti, sez. Lombardia parere n. 65 del 22 aprile 2021 ha previsto che «la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58». Si veda anche Corte dei Conti Liguria 91/2020 ed Emilia Romagna 50/2021, riguardanti, rispettivamente, le assunzioni effettuate dal Comune di Genova per far fronte all'emergenza del crollo del Ponte Morandi e le assunzioni finanziate da altro ente pubblico;
- la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 73/2021 ha ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale;
- il decreto ministeriale del 21 ottobre 2020, quanto alla spesa per il Segretario comunale in convenzione, precisa che «ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa»;
- il comma 801 della legge n. 178 del 2020 (come modificato dal comma 735 della Legge 30 dicembre 2021 n. 234) prevede che, a valere su risorse statali, le assunzioni a tempo indeterminato necessarie per raggiungere il rapporto un assistente sociale ogni 5.000 abitanti sono effettuate in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
- al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia

esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

- l'art. 3, comma 4 ter, del d. l. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito in legge 29 giugno 2022, n. 79, prevede che "a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58"

In sintesi si ricava, dunque, il principio che i Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato incrementando la propria dotazione organica con nuovo ed ulteriore personale sino al limite della soglia di riferimento; al contrario quelli ad elevata incidenza della spesa di personale devono ridurre il rapporto percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti sino a quello fissato per la fascia dei Comuni con moderata incidenza della spesa di personale e, se tale riduzione non avviene in un quinquennio, possono garantire il turn over del personale con una percentuale massima del 30%.

Si è, quindi, posto un problema interpretativo per i Comuni con moderata incidenza della spesa di personale nell'ipotesi in cui superino il rapporto percentuale derivante dai dati del rendiconto del precedente anno, potendosi ipotizzare in tale caso un divieto di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato.

La sezione autonomie della Corte dei conti, con la deliberazione n. 19 del 21 novembre 2024 ha, però, precisato che "resta impregiudicata la possibilità di effettuare nuove assunzioni nei limiti di cui all'art. 3, co. 5, del d.l. n. 90/2014" garantendo il turn over al 100% "ad eccezione di collocazione del comune nella c.d. terza fascia, nell'ambito della quale la facoltà assunzionale per turn-over è inferiore al 100%".

Tale deliberazione è importante perché consente ai comuni che si collocano in prima fascia e nella fascia intermedia di procedere alla sostituzione del personale cessato l'anno precedente al 100%, indipendentemente dalla sussistenza o meno degli spazi assunzionali, applicando l'art. 3 comma 5 del D.L. n. 90/2024.

#### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

I commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006 prevedono la necessità che la spesa del personale di ciascuno degli anni del triennio sia contenuta entro il limite del valore medio del triennio 2011-2013; a tal fine costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

Si evidenzia, altresì, che nel concetto di spesa del personale:

- rientrano tutte le spese sostenute per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, nonché gli oneri riflessi e l'IRAP (art. 14 comma 7 del DL n. 78/2010), nonché ancora le spese per lavoratori socialmente utili (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 163/2008) e quelle per l'indennità sostitutiva per ferie non godute attribuita al personale cessato dal servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 94/2007); rientrano, pertanto, tra le spese del personale del Comune di Carrè anche quelle sostenute per il personale del Corpo di polizia locale del Consorzio Nordest Vicentino;
- non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); anche le spese per gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, per gli incentivi tecnici e per i diritti di segreteria e di rogito devono essere esclusi, in quanto la Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 16/2009 ne ha escluso la ricomprensione nelle spese di personale;
- la spesa ex comma 557 per gli anni 2023-2024-2025, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; il parametro di riferimento è rappresentato dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 711.824,52.

Nelle somme previste inizialmente nel bilancio di previsione 2026-2028 è stata aggiunta con variazione del 16 febbraio 2026 una maggiore spesa per la sostituzione di una maternità di ca. 24.500 euro. Cumulando tutti tali dati si arriva ad un risultato di euro 683.456,53, ragione per la quale il limite viene rispettato e, comunque, viene puntualmente monitorato in corso di gestione.

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 prevede che i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 (la percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, ipotesi non ricorrente per il Comune di Carrè). Il limite di spesa per il nostro ente è pari alla spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 11.794,84.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in eterofinanziamenti.

Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Inoltre da tale limite sono escluse anche le assunzioni a tempo determinato utilizzate per attività correlate agli investimenti finanziati con fondi PNRR, in base a quanto previsto dall'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021 n. 152, convertito con modificazioni dall'art. 1 comma 1 L. 29 dicembre 2021 n. 233.

Il Comune, peraltro, non prevede di effettuare assunzioni a tempo determinato di tali particolari categorie di lavoratori.

Nonostante tali spese escluse dal calcolo resta assodato che il limite di spesa di euro 11.794,84 appare assai esiguo e che la Sezione Autonomie della Corte dei Conti nel parere n. 15 del 30 luglio 2018 ha avuto modo di statuire che *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi*

contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente". Conseguentemente è necessaria una rideterminazione del limite per garantire servizi essenziali dell'ente, anche alla luce dell'esiguità dell'attuale dotazione organica. In particolare, si è deciso di rideterminare il limite nella somma di euro 39.000,00, al fine di:

- garantire la sostituzione per maternità della dipendente addetta al servizio di pubblica istruzione (servizio associato con il Comune di Chiuppano di cui Carrè è capofila), nonché ad alcuni servizi sociali e di contabilità, compresa la gestione di alcuni tributi, come la TARI;
- effettuare un'assunzione di un operatore esperto per tre mesi con un rapporto di lavoro di 12 ore settimanali, ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004, finalizzata ad alcuni adempimenti indispensabili connessi alla gestione del servizio rifiuti;
- effettuare un'assunzione di un istruttore amministrativo per il servizio amministrativo associato ed in particolare per l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e statistica, per 3 mesi al fine di consentire un minimo passaggio di consegne con il dipendente che andrà in pensione dal 1° novembre e di sostituire il medesimo in attesa di assumere un istruttore di ruolo con il nuovo anno.

Come è agevole verificare dalla lettura delle funzioni fondamentali che i Comuni sono tenuti a svolgere ex articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010 n. 122 nonché dall'esame di quanto previsto del combinato disposto della legge 12 giugno 1990, n. 146 e dell' Accordo Collettivo Nazionale del 22 settembre 2002, si tratta di servizi che non possono essere sospesi e che devono essere garantiti con continuità operativa

Si dà atto, peraltro, che le spese per le assunzioni temporanee di persone svantaggiate derivanti dal Patto sociale per il Lavoro sono eterofinanziate per la quasi totalità e, quindi, computabili per una minima parte al fine del rispetto del limite. La spesa prevista in bilancio è pari ad un operatore part-time a 20 ore per sei mesi, ca. 8.200,00 euro di cui 7.000,00 coperti da contributo. Tali entrate e spese saranno stornate dall'esercizio 2026, in quanto le tempistiche richieste per l'avvio del nuovo progetto rendono fattibile la sua realizzazione solo dal 2027.

Inoltre, con la prima variazione al bilancio di previsione 2026-2028 sono state stanziare le maggiori spese per la sostituzione della maternità per il servizio finanziario.

#### a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

#### a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si evidenziando i vincoli non finanziari che è necessario rispettare per procedere ad assunzioni:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente deve rispettare i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed inviare i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- ✓ l'ente deve ottemperare 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 deve essere destinatario di domande di ricollocazione del personale iscritto negli elenchi di disponibilità pubblicati sul sito web della Funzione pubblica (art 2, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135)
- ✓ l'ente non deve trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si dà, inoltre, atto che:

- l'avvio di procedure sia per nuove assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sarà subordinata alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco (art 34, comma 6 del d. Lgs. 165/2001);
- in caso di assunzione di personale a tempo pieno sarà data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta (articolo 3, comma 101 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, secondo periodo).

#### ***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: 1 istruttore amministrativo

ANNO 2027: 1 istruttore amministrativo

ANNO 2028: //

Trattasi di cessazioni per pensionamenti, che potrebbero anche non verificarsi per eventuali modifiche legislative e/o per diverse scelte dei dipendenti.

#### ***c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:***

In questa sezione sono descritte le novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto.

##### Assunzioni a tempo indeterminato

In data 30.12.2025 si è dimesso l'operatore esperto a part-time per 18 ore destinato al servizio tecnico manutentivo come operaio, assunto l'anno precedente. Si intende sostituirlo a breve. Non sono previste altre assunzioni nel 2026, salva la necessità di sostituire cessazioni ad oggi non prevedibili, mentre per il 2027 e il 2028 viene previsto il mero turn-over del personale in cessazione l'anno precedente.

##### Adempimenti relativi alla legge n. 68/1999 per diritto al lavoro dei disabili

Come ogni anno il Comune ha provveduto a controllare la situazione, verificando l'assoggettamento alla L. 68/1999. Dal prospetto inviato alle autorità competenti nel 2024 era emerso che il Comune era tenuto a ricoprire un posto destinato ai disabili.

La norma prevede, infatti, che coloro che hanno 15 o più dipendenti sono tenuti a ricoprire una quota di riserva destinata ai disabili.

Sempre nel 2024 a seguito di apposito procedimento si è ottemperato al precetto normativo con una unità di personale già in servizio. Anche nel 2026 il comune è in regola con tale adempimento.

#### Assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato.

In particolare, si ricorda che il Comune di Thiene è il capo convenzione dell'Ambito territoriale sociale che coinvolge trentadue Comuni. Nella convenzione che disciplina i rapporti tra i Comuni dell'Ambito si è concordato, con le modalità e nei tempi che saranno dettagliati successivamente, al "graduale raggiungimento del LEPS previsto dal Ministero di una proporzione tra assistenti sociali ed abitanti pari ad 1:5.000"; il raggiungimento di tale Livello Essenziale di prestazione passa, ovviamente, per un primo step, che è quello (il rapporto 1-a 6.500) che consente la possibilità di ottenere successivamente contributi dello Stato a valere sul fondo povertà per l'assunzione di ulteriori assistenti sociali. Per il 2023 si è, quindi, deciso di procedere all'assunzione degli assistenti sociali; si evidenzia che la legge 30 dicembre 2021 n. 234 (legge di bilancio per l'anno 2022), all'articolo 1, comma 734, ha integrato i criteri di riparto delle quote incrementalmente del Fondo di solidarietà comunale destinate ai servizi sociali, prevedendo che venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 6.500.

Raggiunto il rapporto 1- a 6.500, il Comune di Thiene ha operato per raggiungere il rapporto 1:5.000 utilizzando sia fondi statali che regionali appositamente stanziati.

In ogni caso, come sopra specificato (si veda sottosezione 3.3.1. a.1.) tali assunzioni derogano al rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

#### Assunzioni a tempo determinato di cui al progetto "Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele"

Il Comune di Carrè, come già fatto in anni precedenti, ha intenzione di aderire al progetto predisposto dal Comune di Thiene per ottenere i finanziamenti previsti per tale progetto prevedendo un'assunzione a tempo determinato di una unità di personale di categoria A, part – time 20 ore settimanali per sei mesi.

Si tratta, peraltro, di una mera previsione, in quanto al momento è in fase di ultimazione il progetto previsto dalla DGR 751/2024, per il quale il nostro Comune ha assunto un'unità di personale area operatori part-time a 20 ore per sei mesi nell'anno 2025.

Poiché si ha intenzione di aderire a tale progetto anche per il futuro, del bilancio di previsione 2026-2028 è prevista la spesa per una unità di personale di eguale area di inquadramento e percentuale di servizio per ciascun anno. Peraltro, nel 2026 non sono previste approvazioni di nuove deliberazioni regionali, mentre si ha fondata ragione di ritenere che tale possibilità sarà data nel 2027 e nel 2028. Conseguentemente la previsione sia di spesa che di entrata sarà stralciata dal bilancio dell'esercizio finanziario 2026.

Si tratta, in ogni caso, per la quasi totalità di spesa eterofinanziata e, quindi, da non considerare per tale parte ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

#### ***d. certificazioni del Revisore dei conti:***

Il revisore dei conti ha espresso parere favorevole alla programmazione triennale del personale per gli anni 2026-2028 ai sensi dell'art. 19 comma 8 della L.n. 448/2001 con verbale n. 4 del 9 marzo 2026.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Per ora non si prevedono modifiche, si stanno peraltro attuando le convenzioni per l'avvio delle funzioni associate con il Comune di Chiuppano per il servizio amministrativo e i servizi scolastici.

#### b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti sia del Comune di Carrè che di altri comuni:

La sottoriportata tabella contiene le assunzioni a tempo indeterminato previste per gli anni 2025-2027:

| categoria | 2026 | 2027 | 2028 |
|-----------|------|------|------|
|           | 1    | 1    | 1    |

Si tratta di assunzioni con carattere sostitutivo a fronte di una cessazione verificatasi a fine 2025 e dei due pensionamenti previsti nel 2026 e 2027.

Si tratta di dati in continuo aggiornamento, non essendo state considerate le possibilità di pensione anticipata previste dalla normativa (ad es. quota 103, opzione donna ...).

Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni con finalità sostitutiva, di pari o inferiore area di inquadramento, nel rispetto dei vincoli di legge.

#### c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento non sono previste assunzioni tramite l'istituto della mobilità volontaria, salvo l'ipotesi sopra esposta di non ricorrere a procedure selettive per eventuali assunzioni con finalità sostitutiva.

#### d) progressioni verticali di carriera:

L'attuale disciplina normativa prevede che *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*. (art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001).

Nel nostro ente non si prevede per ora tale possibilità.

Si tratta di una disciplina "a regime", da non confondere con quella transitoria, prevista dall'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL del 16 novembre 2022.

#### e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, prevede che anche i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009. Tale limite è elevato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 se il Comune, come è il caso del Comune di Carrè, è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni.

Relativamente al rispetto di tale limite si veda sopra 3.3.2. a3.

Quanto alle assunzioni a tempo determinato, sulla base delle previsioni attuali, per il triennio 2026-2028 è prevista una assunzione di un operatore part-time a 20 ore per sei mesi per il progetto del patto sociale per il lavoro. Tale spesa è quasi interamente eterofinanziata da fondi sociali europei che transitano attraverso la Regione Veneto e col Comune di Thiene che funge da capo-convenzione per vari comuni. Peraltro, tale previsione appare di difficile attuazione per l'anno 2026, in quanto in tale anno sono in corso ancora le procedure previste dalla D.G.R. n. 751/2024; conseguentemente la relativa spesa sarà stralciata dal bilancio di previsione, assieme all'entrata limitatamente all'esercizio finanziario 2026.

E' prevista un'altra assunzione a tempo determinato per il servizio Finanziario per la sostituzione di una maternità, la cui spesa è stata inserita con la prima variazione al bilancio di previsione 2026-2028.

Se fosse necessario procedere al turn over di personale cessato con assunzioni a tempo indeterminato potranno essere stipulati, nelle more della procedura selettiva, contratti a tempo determinato anche ricorrendo all'istituto di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004. E' prevista in particolare un'assunzione di un operatore esperto per tre mesi con un rapporto di lavoro di 12 ore settimanali.

Infine è prevista l'assunzione di un istruttore amministrativo per il servizio amministrativo associato ed in particolare per l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e statistica, per 3 mesi al fine di consentire un minimo passaggio di consegne con il dipendente che andrà in pensione dal 1^ novembre e di sostituire il medesimo in attesa di assumere un istruttore di ruolo con il nuovo anno.

In ogni caso, sarà rispettato quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato con finalità sostitutiva e produttiva, se adeguatamente motivate nel rispetto del limite di spesa, come aggiornato al punto a3).

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

////

#### 3.3.4. Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute programmare ed attuare attività formative per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre, in tal modo, delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa con necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi. Anche il Regolamento degli uffici e servizi prevede che il Comune valorizzi lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

E' anche necessario attivare percorsi di inserimento per i nuovi dipendenti, con un idoneo addestramento agli strumenti e al ruolo, ed una formazione trasversale su prassi e procedure, alla quale affiancare un aggiornamento più mirato alle specifiche materie trattate dalle strutture di inserimento. Allo stesso modo si procederà in caso di procedure di mobilità interna.

Il Contratto collettivo nazionale di lavoro dedica ampio spazio alla formazione, indicando fra l'altro che le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, dalle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

Si prevede anche che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista, ecc.

A gennaio 2026 è stata fornita a tutto il personale, la possibilità di fruire gratuitamente della formazione accedendo alle seguenti piattaforme:

- ANCI VENETO (**ANCI NEXT**) che a seguito del versamento di euro 671,36 (per la quota associativa completa 2026) permette di usufruire gratuitamente dei servizi di Anci Veneto e dei corsi di formazione per dipendenti e amministratori (vengono proposti, mediamente, n 4 corsi al mese su argomenti specifici di interesse attuale per le Pubbliche Amministrazioni);
- il Comune di Carrè vorrebbe anche aderire al progetto AVATAR della Regione Veneto; è attiva la piattaforma di formazione online del progetto raggiungibile all'indirizzo: <https://corsi.avatarlab.it> . All'interno si possono trovare gratuitamente corsi e contenuti utili nel lavoro quotidiano come: intelligenza artificiale, gestione ottimizzata della casella email, grafica digitale ecc.;
- Il Dipartimento per la Funzione Pubblica, a seguito della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha reso disponibile il portale "**Syllabus**", la piattaforma per la formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione dove ogni dipendente registrato può migliorare le competenze ritenute necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro, e testare e monitorare i progressi;
- Infine, il portale **Valore PA** è un'iniziativa dell'**INPS** volta alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Il progetto finanzia la partecipazione gratuita a corsi di formazione erogati da Università e istituti specializzati. Per l'anno accademico 2025/2026, i corsi seguono una procedura specifica:
  - Destinatari: Dipendenti pubblici iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.
  - Modalità dei corsi: Le lezioni per l'annualità 2025/2026 si svolgono indicativamente tra marzo e giugno 2026. Molti percorsi sono erogati online con una durata variabile, solitamente tra le 40 e le 50 ore.

Dal punto di vista organizzativo, la formazione si svilupperà su due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei dirigenti delle diverse strutture organizzative;
- b) la formazione obbligatoria di base.

Relativamente all'aggiornamento professionale, le priorità di ammissione del personale alle iniziative risulteranno dalla segnalazione del responsabile del servizio, che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, senza escludere tuttavia la rilevanza dell'acquisizione di conoscenze ulteriori, che possono promuovere una successiva rotazione del personale.

La formazione obbligatoria di base riguarderà i seguenti ambiti:

- Misure in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Trattamento dei dati personali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ancora, potranno essere attivate attività formative di base, anche riguardanti competenze trasversali, preferibilmente con webinar.

La formazione sarà svolta sia da docenti esterni sia da docenti interni all'Ente.

L'art. 1, comma 14 sexies, del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, prevede che *"nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi"*.

Si individua il segretario comunale come risorsa interna per le funzioni di docente o di tutor.

Il metodo didattico adottato sarà quello delle lezioni in aula, nonché, in alcuni casi, quello di formazione a distanza (e-learning), se del caso non in diretta, per agevolare la partecipazione del personale che lavora a distanza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza è ritenuta obbligatoria, i responsabili dei servizi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

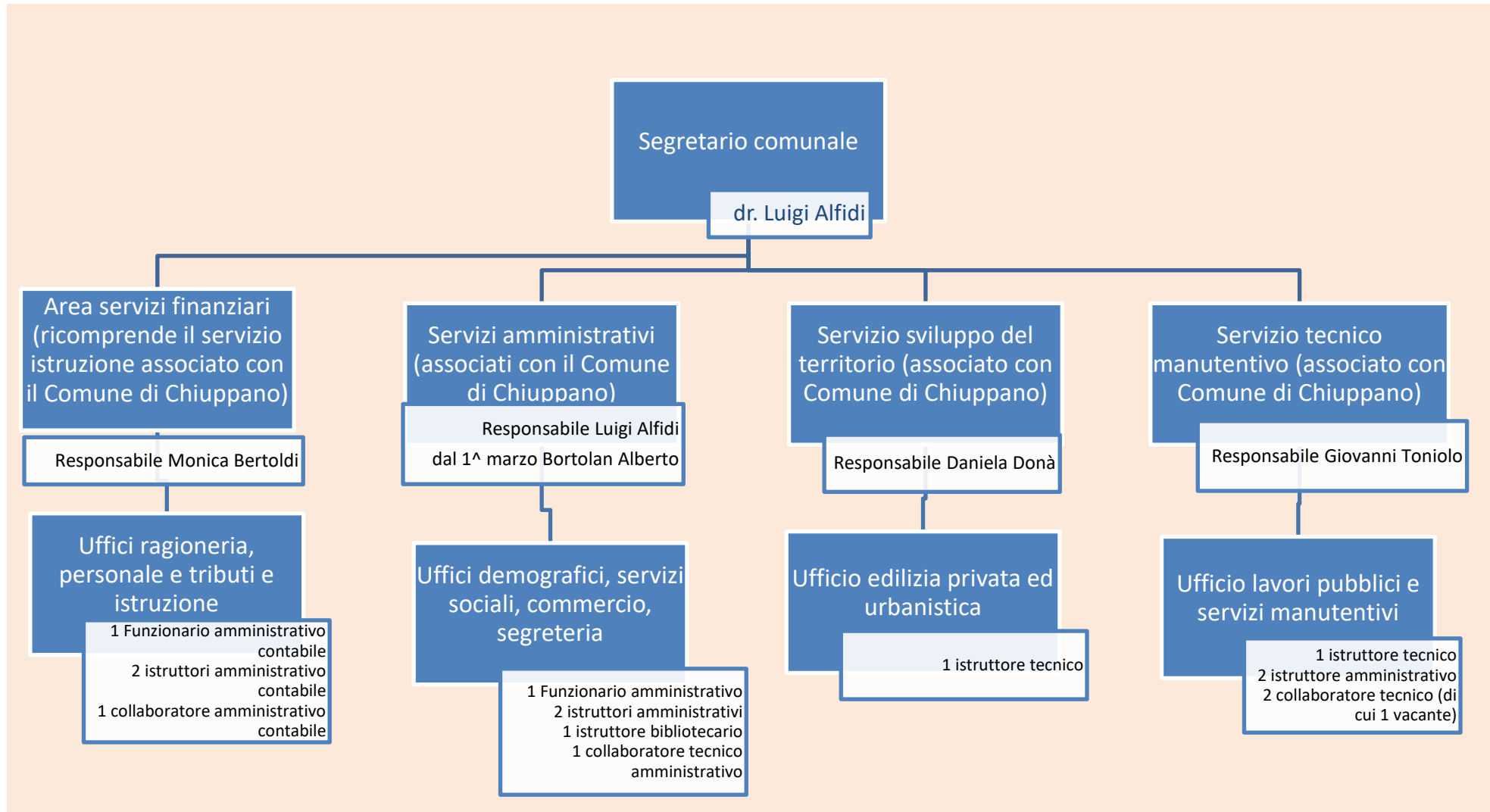
## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si formalizzano alcune indicazioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

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

**Allegato 1 – organigramma (previsione 2026) – punto 3.1.**



## Allegato 2 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.

| CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI   |   |                                   |                             |                       |
|--|---|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Processi   | eventi rischiosi  | probabilità rischio               | impatto rischio             | valore totale rischio |
| <b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</b> | <b>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente</b>   | 2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>2,71</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento autorizzatorio   |                                   |                             |                       |
| <b>Concessioni demaniali per tombe di famiglia e loculi</b>                          | <b>Elusione delle priorità di assegnazione favorendo alcuni richiedenti</b>   | 2,5 (media di 4, 5, 1, 3, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,12</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Controllo sull'apposito registro del rispetto delle priorità e dell'ordine di assegnazione dei beni cimiteriali<br>Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione       |                                   |                             |                       |
| <b>Gestione degli alloggi pubblici</b>   | <b>Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte</b>  | 2,5 (media di 4, 5, 1, 3, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,12</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare<br>Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione   |                                   |                             |                       |
| <b>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b>                             | <b>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente</b>   | 2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>2,71</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento autorizzatorio   |                                   |                             |                       |
| <b>Concessione immobili comunali</b>   | <b>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente</b><br><b>Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte</b>                                   | 2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>2,71</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento autorizzatorio<br>Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione |                                   |                             |                       |

| CONTRATTI PUBBLICI  |   |                                   |                             |                       |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Processi  | eventi rischiosi  | probabilità rischio               | impatto rischio             | valore totale rischio |
| Programmazione di lavori, servizi e forniture             | Previsione di lavori, servizi e forniture non necessarie e con caratteristiche tali da determinare lievitazione di costi a vantaggio di appaltatori   | 2,16 (media di 2, 2, 1, 1, 5 e 2) | 1,75 (media di 2, 1, 1 e 3) | 3,79                  |
| misure specifiche mitigazione rischio                     | Obbligo di adeguata motivazione del fabbisogno<br>Fissazione criteri per determinare la priorità degli appalti<br>Verifica periodica dei tempi di attivazione della gara programmati<br>Obbligo di verifica da parte del RPCT, in fase di approvazione del programma degli appalti, della possibilità di accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi.<br>Comunicazione al RPC di ogni proroga e di ogni affidamento d'urgenza |                                   |                             |                       |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa  | 3,5 (media di 5, 5, 1, 5, 1, e 4) | 1,5 (media di 2, 1, 1 e 2)  | 5,25                  |
| misure specifiche mitigazione rischio                     | Obbligo di motivazione dell'esigenza di procedere all'appalto<br>Obbligo di collegamento con programma appalti o, in alternativa, obbligo di motivazione dell'esigenza sopraggiunta.  |                                   |                             |                       |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o affidamento diretto   | 3,33 (media di 2, 5, 1, 5, 5 e 2) | 1,75 (media di 2, 1, 1 e 3) | 5,83                  |
| misure specifiche mitigazione rischio                     | Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare<br>Obbligo del responsabile di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti allo stesso operatore del mercato in ogni singolo trimestre da parte del medesimo RUP  |                                   |                             |                       |
| Definizione requisiti di qualificazione                   | Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.   | 2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)  | 4,25                  |
| misure specifiche mitigazione rischio                     | Obbligo di motivazione di fissazione di specifiche qualificazioni tecniche<br>Obbligo della tenuta degli elenchi degli operatori del mercato da utilizzare con criterio di rotazione<br>Individuazione di criteri che prevedano la rotazione del RUP per procedure aventi ad oggetto categorie merceologiche uguali o similari<br>Obbligo di pubblicazione sul sito del Comune di punteggi di gara  |                                   |                             |                       |
| Fissazione requisiti di aggiudicazione                    | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.   | 3,33 (media di 5, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)  | 5,00                  |
| misure specifiche mitigazione rischio                     | Obbligo di motivazione della scelta dei requisiti di aggiudicazione   |                                   |                             |                       |

|   |  |                                   |                            |             |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|-------------|
| Valutazione delle offerte e dei requisiti   | <b>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.</b>   | 2,5 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 2)  | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>3,75</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio   | Fissazione, da parte del RPCT, di criteri per la formazione delle commissioni<br>Obbligo trasparenza componenti di commissione<br>Obbligo dichiarazione espressa da parte dei componenti della commissione di assenza di cause di conflitto di interesse<br>Obbligo di pubblicazione sul sito, con congruo anticipo, del calendario delle sedute di gara<br>Fissazione nel bando di gara delle condizioni per il ricorso al soccorso istruttorio<br>Obbligo indicazione sui documenti di gara del soggetto cui ogni operatore può rivolgersi per opporre ricorso |                                   |                            |             |
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | <b>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</b>  | 3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,75</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio   | Fissazione da parte del RPCT di criteri generali per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia<br>Obbligo di motivazione espressa nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la commissione non proceda all'esclusione   |                                   |                            |             |
| Revoca bando  | <b>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</b>  | 2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,25</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio   | Obbligo di provvedimento espresso in cui si dia conto delle motivazioni della revoca con relativo riscontro nel sistema SIMOG.   |                                   |                            |             |
| Effettuazione delle perizia di variante in corso di esecuzione del contratto  | <b>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</b>  | 3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,75</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio   | Obbligo di motivazione espressa in ordine alle circostanze sopraggiunte che hanno indotto a procedere ad una perizia di variante.  |                                   |                            |             |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | <b>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</b>  | 3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,75</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio   | Obbligo di fissazione nella documentazione di gara delle procedure di risoluzione delle controversie, con particolare riferimento alle modalità di ricomposizione extragiudiziaria.  |                                   |                            |             |

|  |  |                                   |                            |             |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------|-------------|
| <b>Subappalto</b>  | <b>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</b> | 2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,25</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Fissazione di procedure standard di verifica dei subappalti al fine di assicurarsi che l'apporto di lavoro da parte di terzi rientri nel subappalto e non si configuri come mere prestazioni di servizi.   |                                   |                            |             |
| <b>Verifiche di regolare esecuzione, collaudi e garanzie post esecuzione</b> | <b>Attestazione della regole esecuzione pur in presenza di vizi riscontrati, allo scopo di favorire l'appaltatore</b>  | 2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,25</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Predisposizione e pubblicazione di un elenco di collaudatori dal quale attingere a rotazione   |                                   |                            |             |
| <b>Obblighi di pubblicità e trasparenza di dati ed informazioni</b>          | <b>Omettere illegittimamente la pubblicazione di dati ed informazioni allo scopo di celare irregolarità nelle procedure</b>  | 2,83 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 4) | 1,5 (media di 1, 1, 1 e 3) | <b>4,25</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Verifica periodica da parte del Responsabile della Trasparenza della corretta pubblicazione  |                                   |                            |             |

|   |   |
|---|---|
| <b>misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area contratti pubblici</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Precisa e puntuale applicazione della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016</li> <li>2. Piena accessibilità alla documentazione di gara, mediante obbligo di pubblicazione sul sito del comune nella sezione "Amministrazione trasparente"</li> <li>3. Obbligo di segnalazione al RPCT da parte di ogni dipendente di qualsiasi anomali della quale venga a conoscenza relativamente ad una procedura di scelta del contraente, anche mediante l'indirizzo mail dedicato alle segnalazioni di fenomeni anche potenzialmente corruttivi. In questo caso il dipendente potrà fare la segnalazione a sua discrezione o al RPCT o ad ANAC.</li> </ol> |
|---|---|

## CONCORSI E PROVE SELETTIVE

| Processi   | eventi rischiosi   | probabilità rischio                | impatto rischio             | valore totale rischio |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Esatta individuazione delle esigenze che si intendono soddisfare mediante l'acquisizione di una risorsa e collocamento nell'esatto profilo professionale | Possibilità di alterazione delle reali esigenze che si intendono soddisfare al fine di giustificare il reclutamento di uno specifico profilo professionale   | 2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 1)  | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>2,92</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Indicazione espressa e motivata delle specifiche esigenze nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura   |                                    |                             |                       |
| Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale  | Richiesta di requisiti che favoriscano un candidato  | 2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,33</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, argomentazione del sinallagma tra requisiti richiesti e esigenze che si intendono soddisfare   |                                    |                             |                       |
| Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale  | Diffusione anticipata di informazioni relative alle prove d'esame  | 2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,33</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Predisposizione delle diverse tracce per ciascuna prova da parte di persone diverse e consegna al responsabile del procedimento delle tracce solamente il giorno antecedente la singola prova al fine di verificare l'omogeneo grado di difficoltà, la non sovrapposizione di argomenti etc... |                                    |                             |                       |
| Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale  | Mancata pubblicità della procedura   | 2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,33</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | 1.attestazione di conoscenza dei contenuti del PTPC da parte di dirigenti e titolari di PO<br>2.collegamento tra adempimenti di trasparenza e performance ai fini del riconoscimento del premio di risultato   |                                    |                             |                       |
| Istruttoria delle candidature pervenute – valutazione dei titoli   | Alterazione di documentazione per favorire/sfavorire un candidato<br>Pressioni interne/esterne<br>Accettazione di istanze prive dei requisiti richiesti e/o fuori termine  | 2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>2,92</b>           |
| misure specifiche mitigazione rischio  | 1 nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, fissazione dei criteri di valutazione dei titoli e di preferenza<br>2. valutazione delle candidature congiuntamente da parte della commissione   |                                    |                             |                       |

|  |   |                                    |                             |             |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------|-------------|
|  | 3. dichiarazione da parte di tutti i membri della commissione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con alcuno dei candidati  |                                    |                             |             |
| <b>Valutazione delle prove concorsuali</b>     | <b>Identificabilità di un concorrente al fine di essere favorito</b><br><b>Fissazione di criteri di valutazione che favoriscano un candidato</b>  | 2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,33</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio          | Correzione e attribuzione del punteggio effettuato congiuntamente e contemporaneamente da tutta la commissione<br>Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, indicazione motivata dei criteri di valutazione |                                    |                             |             |
| <b>Verifica del casellario</b>                 | <b>Mancata verifica</b>   | 2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>3,13</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio          | Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza della PA   |                                    |                             |             |
| <b>Perfezionamento del contratto di lavoro</b> | <b>Allungamento dei tempi in attesa che il primo trovi eventualmente altro impiego e rinunci al contratto</b>   | 2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1, e 1) | 1,25 (media di 1, 1, 0 e 3) | <b>2,92</b> |
| misure specifiche mitigazione rischio          | Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza del Comune   |                                    |                             |             |

|   |  |
|---|--|
| <b>misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concorsi e prove selettive</b> | 1.massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente<br>2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo |
|---|--|

| CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI   |   |                                    |                             |                       |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Processi   | eventi rischiosi  | probabilità rischio                | impatto rischio             | valore totale rischio |
| Intercettazione del bisogno  | Alterazione della situazione di disagio mediante interpretazione delle circostanze finalizzata alla costruzione di uno specifico quadro<br>Se l'intercettazione avviene mediante bando: richiesta di requisiti che favoriscano una specifica categoria di utenti o addirittura un preciso utente<br>Se l'intercettazione avviene mediante bando: mancata pubblicità della procedura | 2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 2)  | 1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)  | 3,5                   |
| misure specifiche mitigazione rischio  | 1. Nel provvedimento di assegnazione, obbligo di indicazione dei criteri di scelta/individuazione<br>2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione  |                                    |                             |                       |
| Istruttoria dell'istanza   | Omessa verifica dei requisiti dichiarati<br>Mancata volontaria considerazione di specifici requisiti<br>Mancata richiesta di integrazione di documentazione mancante<br>Alterazione documentazione presentata<br>Accettazione di istanza fuori termine  | 2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2) | 1, 5 (media di 2, 1, 0 e 3) | 3,5                   |
| misure specifiche mitigazione rischio  | Nel provvedimento di concessione, inserimento della rassegna dei requisiti con l'esito delle relative verifiche e indicazione espressa del termine di presentazione dell'istanza (ove fissato termine ultimo)<br>Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione   |                                    |                             |                       |
| Predisposizione graduatoria  | Immissione in graduatoria anche in carenza/mancanza assoluta dei presupposti<br>Alterazione delle singole posizioni in graduatoria<br>Pressioni interne/esterne   | 2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2) | 1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)  | 3,5                   |
| misure specifiche mitigazione rischio  | 1. Nel provvedimento di concessione, inserimento, per ciascun richiedente, del punteggio assegnato per ciascun requisito/titolo di preferenza<br>2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione  |                                    |                             |                       |
| In alternativa alla immissione dell'istante in graduatoria: assegnazione diretta del beneficio | Assegnazione anche in carenza/mancanza assoluta dei presupposti<br>Pressioni interne/esterne  | 2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2) | 1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)  | 3,5                   |
| misure specifiche mitigazione rischio  | 1. Nel provvedimento di concessione, obbligo di dar conto della disciplina applicata alla situazione concreta che costituisce presupposto per l'erogazione<br>2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione   |                                    |                             |                       |
| erogazione del beneficio   | Fissazione ed erogazione di una somma diversa rispetto a quella prevista dal bando o dal regolamento comunale   | 2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2) | 1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)  | 3,5                   |

|  |  |
|--|--|
| misure specifiche<br>mitigazione rischio | Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>           misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi         </b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente</li> <li>2. segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo</li> <li>3. effettuazione del turn over e delle misure alternative, come disciplinato dal PTPC</li> </ol> |
|---|---|

## Allegato 2 – trasparenza – punto 2.3.

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                               | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento       | Ufficio responsabile della produzione del dato | Ufficio responsabile della pubblicazione del dato |
|-------------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|
| A                       | B   | C                                       | D  | E   | F                   | G  | H   |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).             | Annuale             | Segretario comunale                            | Segretario comunale                               |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. 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          | Segretario comunale                            | Segretario comunale                               |
|                         |   |   | 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          | Segretario comunale                            | Segretario comunale                               |
|                         |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo          | Segretario comunale                            | Segretario comunale                               |
|                         | Art. 12, c. 2, d.lgs. 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  | Segretario comunale | Segretario comunale                            |   |

|                |   |   |   |  |   |                     |                     |
|----------------|---|---|---|--|---|---------------------|---------------------|
|                |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. 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  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013           |   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  |   |                     |                     |
|                | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013       | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                |   | Art. 34, d.lgs. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                     |                     |
|                | Burocrazia-zero   | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013            | Burocrazia-zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                     |                     |
|                |   | Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013        | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |   |                     |                     |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae   | Tempestivo  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria  |
|                |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria  |
|                |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria  |

|  |   |  |  |   |                    |                    |
|--|---|--|--|---|--------------------|--------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo  | Ufficio segreteria | Ufficio segreteria |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo  | Ufficio segreteria | Ufficio segreteria |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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] | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |                    |                    |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)  | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |                    |                    |

|  |   |  |   |                           |                           |
|--|---|--|---|---------------------------|---------------------------|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> |   | <p>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 €)</p> | <p>Adeempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p> |                           |                           |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>                |   | <p>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)]</p>  | <p>Adeempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p> |                           |                           |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013</p>                                       | <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>  | <p>Tempestivo</p>   | <p>Ufficio segreteria</p> | <p>Ufficio segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013</p>                                       |   | <p>Curriculum vitae</p>  | <p>Tempestivo</p>   | <p>Ufficio segreteria</p> | <p>Ufficio segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013</p>                                       |   | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>   | <p>Tempestivo</p>   | <p>Ufficio segreteria</p> | <p>Ufficio segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013</p>                                       |   | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>  | <p>Tempestivo</p>   | <p>Ufficio segreteria</p> | <p>Ufficio segreteria</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013</p>                                       |   | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>   | <p>Tempestivo</p>   | <p>Ufficio segreteria</p> | <p>Ufficio segreteria</p> |
|  |   | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>  | <p>Tempestivo</p>   | <p>Ufficio segreteria</p> | <p>Ufficio segreteria</p> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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] | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)  | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €)                            | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |

|   |  |  |  |   |                    |
|---|--|--|--|---|--------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]   | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti  |   |                    |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                                       |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria |
|   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br><br>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) | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |                    |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €) | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti  |   |                    |

|  |  |   |  |   |                    |                    |
|--|--|---|--|---|--------------------|--------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]  | Adempimento non richiesto per i Comuni inferiori ai 15.000 abitanti |                    |                    |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013                                  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo  | Ufficio segreteria | Ufficio segreteria |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013                                  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Non applicabile ai Comuni   |                    |                    |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Non applicabile ai Comuni   |                    |                    |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                        | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo  | Ufficio personale  | Ufficio personale  |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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  | Ufficio personale  | Ufficio personale  |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                        | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo  | Ufficio personale  | Ufficio personale  |

|                                   |  |   |                              |  |            |                   |                   |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------|--|------------|-------------------|-------------------|
|                                   | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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 | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  |   |                              |  |            |                   |                   |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013           | Consulenti e collaboratori   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  |   |                              | Per ciascun titolare di incarico:  |            |                   |                   |
|                                   |  |   | (da pubblicare in tabelle)   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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 | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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 | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013           |                              | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001         |                              | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                   |  |   |                              |  |            |                   |                   |
| <b>Personale</b>                  |  |   |                              | Per ciascun titolare di incarico:  |            |                   |                   |

|  |  |  |  |                     |                   |                   |  |
|--|--|--|--|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo          | Ufficio personale | Ufficio personale |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo          | Ufficio personale | Ufficio personale |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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          | Ufficio personale | Ufficio personale |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo          | Ufficio personale | Ufficio personale |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo          | Ufficio personale | Ufficio personale |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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          | Ufficio personale | Ufficio personale |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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] | Adempimento sospeso |                   |                   |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)  | Adempimento sospeso |                   |                   |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  |  |                     |                   |                   |  |

|                                    |   |   |  |  |                   |                   |                   |
|------------------------------------|---|---|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)] | Adempimento sospeso  |                   |                   |                   |
|                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo   | Ufficio personale | Ufficio personale |                   |
|                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale  | Ufficio personale | Ufficio personale |                   |
|                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013                        |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Ufficio personale | Ufficio personale |                   |
| Titolari di incarichi dirigenziali |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                   |                   |                   |
| (dirigenti non generali)           | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                        |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo   | Ufficio personale | Ufficio personale |                   |
|                                    | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                        |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo   | Ufficio personale | Ufficio personale |                   |
|                                    | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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        | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                    |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo        | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                    | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                        |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo        | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                                    | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                        |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo        | Ufficio personale | Ufficio personale |

|  |  |  |  |                                    |                   |                   |
|--|--|--|--|------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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] | Adempimento sospeso                |                   |                   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)  | Adempimento sospeso                |                   |                   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)]   | Adempimento sospeso                |                   |                   |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo                         | Ufficio personale | Ufficio personale |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale                            | Ufficio personale | Ufficio personale |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | Ufficio personale | Ufficio personale |

|                   |   |  |  |   |                   |                   |
|-------------------|---|--|--|---|-------------------|-------------------|
|                   | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrate dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |                   |                   |
|                   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo  | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale   | Ufficio personale | Ufficio personale |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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   | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno   | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   | Ufficio personale | Ufficio personale |
|                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  | Adempimento sospeso   |                   |                   |

|   |  |  |   |                     |                   |                   |
|---|--|--|---|---------------------|-------------------|-------------------|
|   |  |  | 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) | Adempimento sospeso |                   |                   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]   | Adempimento sospeso |                   |                   |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013                                  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo          | Ufficio personale | Ufficio personale |
| Posizioni organizzative                     | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013                       | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo          | Ufficio personale | Ufficio personale |

|   |                               |  |  |             |   |   |
|---|-------------------------------|--|--|-------------|---|---|
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale     | Ufficio personale e Ufficio finanziario | Ufficio personale e Ufficio finanziario |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale     | Ufficio personale e Ufficio finanziario | Ufficio personale e Ufficio finanziario |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. 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     | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio personale e Ufficio finanziario | Ufficio personale e Ufficio finanziario |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo  | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |

|                          |  |   |  |  |                   |   |   |
|--------------------------|--|---|--|--|-------------------|---|---|
|                          | Contrattazione collettiva                              | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013           | Contrattazione collettiva                              | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo        | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
|                          |  | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001          |  |  |                   |   |   |
|                          | Contrattazione integrativa                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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        | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
|                          |  | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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           | Ufficio personale e Ufficio finanziario | Ufficio personale e Ufficio finanziario |
| OIV                      | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013                | OIV                                     | Nominativi   | Tempestivo   | Ufficio personale | Ufficio personale                       |   |
|                          | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013                |   | Curricula  | Tempestivo   | Ufficio personale | Ufficio personale                       |   |
|                          | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                     |   | Compensi   | Tempestivo   | Ufficio personale | Ufficio personale                       |   |
| <b>Bandi di concorso</b> |  | Art. 19, d.lgs. 33/2013                 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)           | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo        | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
| <b>Performance</b>       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo        | Segretario comunale                     | Segretario comunale                     |
|                          | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo        | Segretario comunale                     | Segretario comunale                     |
|                          | Relazione sulla Performance                            |   | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo        | Segretario comunale                     | Segretario comunale                     |

|                         |                                 |                               |  |   |            |   |   |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|---|------------|---|---|
|                         | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
|                         |                                 |                               |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
|                         | Dati relativi ai premi          | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                                 | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo | Ufficio personale                       | Ufficio personale                       |
|                         |                                 |                               |  | 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 | Ufficio personale e Ufficio finanziario | Ufficio personale e Ufficio finanziario |
|                         |                                 |                               |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo | Ufficio personale e Ufficio finanziario | Ufficio personale e Ufficio finanziario |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013   | Benessere organizzativo       | Livelli di benessere organizzativo                         | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016   |            |   |   |

|                  |                        |   |                            |   |                     |                     |                     |
|------------------|------------------------|---|----------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                  |                        |   |                            | Per ciascuno degli enti:  |                     |                     |                     |
|                  |                        | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale  | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                  |                        |   |                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                  |                        |   |                            | 3) durata dell'impegno  | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                  |                        |   |                            | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                  |                        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale                    | Segretario comunale   | Segretario comunale |                     |                     |

|                     |   |                            |   |  |                     |                     |                     |
|---------------------|---|----------------------------|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|
|                     |   |                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |
|                     |   |                            | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |
|                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013           |                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo   | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |
|                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013           |                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |
|                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013           |                            | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013) | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |
|                     |   | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società:   |  |                     |                     |                     |
|                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013           |                            |   | 1) ragione sociale   | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                     |   |                            |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                     |   |                            |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                     |   |                            |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                     |   |                            |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale             | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                     |   |                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |                     |

|  |               |  |            |                     |                     |
|--|---------------|--|------------|---------------------|---------------------|
|  |               | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale    | Segretario comunale | Segretario comunale |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo | Segretario comunale | Segretario comunale |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale    | Segretario comunale | Segretario comunale |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013              |               | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale    | Segretario comunale | Segretario comunale |
| Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 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 | Segretario comunale | Segretario comunale |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. 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 | Segretario comunale | Segretario comunale |
|  |               | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale |

|                                |   |   |   |   |  |                     |                     |
|--------------------------------|---|---|---|---|--|---------------------|---------------------|
|                                |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | Per ciascuno degli enti:  |  |                     |                     |
|                                | Enti di diritto privato controllati           | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)                    | 1) ragione sociale  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo   | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale  | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                                | Rappresentazione grafica                      | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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  | Segretario comunale | Segretario comunale |
| <b>Attività e procedimenti</b> | <b>Dati aggregati attività amministrativa</b> | <b>Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013</b>    | <b>Dati aggregati attività amministrativa</b> | <b>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</b>   | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</b> |                     |                     |

| Tipologie di procedimento               | Tipologie di procedimento               | Per ciascuna tipologia di procedimento:   |   |                  |                  |                  |
|---|---|---|---|------------------|------------------|------------------|
|   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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       | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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  | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |                  |

|   |  |                                       |  |  |                  |                  |
|---|--|---------------------------------------|--|--|------------------|------------------|
|   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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   | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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   | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   |  |                                       | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |                  |                  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                              |                                       | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni   | Tempestivo )   | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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   | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |
| <b>Monitoraggio tempi procedurali</b>                       | -<br>Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012  | <b>Monitoraggio tempi procedurali</b> | <b>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</b>  | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</b> |                  |                  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 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   | Tutti gli uffici | Tutti gli uffici |

|                         |   |  |   |   |  |                    |                    |
|-------------------------|---|--|---|---|--|--------------------|--------------------|
| Provvedimenti           | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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   | Ufficio segreteria | Ufficio segreteria |
|                         | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016  |                    |                    |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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   | Ufficio segreteria | Ufficio segreteria |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                    |                    |
| Controlli sulle imprese | -                                       | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                            | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                    |                    |

|                           |  |  |   |  |  |                         |                         |
|---------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------|-------------------------|
|                           |  | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013  | Obblighi e adempimenti  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                         |                         |
| Bandi di gara e contratti |  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                       | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.   | 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                   | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|                           |  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 4, co. 3)                | opere incomplete  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>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   | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|                           |  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|                           |  | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione  | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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   | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |

|   |   |  |  |            |                         |                         |
|---|---|--|--|------------|-------------------------|-------------------------|
|   | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali   | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico                                   | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>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    | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
| <b>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</b> |   |  |  |            |                         |                         |
| <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>   |   |  |  |            |                         |                         |
| <b>pubblicazione</b>  | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>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 | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>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 | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |

|  |                    |   |   |   |   |                         |                         |
|--|--------------------|---|---|---|---|-------------------------|-------------------------|
|  |                    | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Tempestivo  | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |                    | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Tempestivo  | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  | <b>affidamento</b> | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>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, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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 | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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 | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |

|                  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                  |  | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br/>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br/>D.lgs. 201/2022<br/>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 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;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 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;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo                               | Uffici diversi in relazione alla materia | Uffici diversi in relazione alla materia |
| <b>Esecutiva</b> | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti   | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti   | Tempestivo   | Uffici diversi in relazione alla materia | Uffici diversi in relazione alla materia |  |

|  |                         |   |  |  |            |  |  |
|--|-------------------------|---|--|--|------------|--|--|
|  |                         | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>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 sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>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 sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Uffici diversi in relazione alla materia | Uffici diversi in relazione alla materia |
|  | <b>Sponsorizzazioni</b> | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>   | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>  | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>  | Tempestivo | Uffici diversi in relazione alla materia | Uffici diversi in relazione alla materia |

|   |  |  |  |  |            |   |   |
|---|--|--|--|--|------------|---|---|
|   | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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 alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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 alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici                       | Ufficio lavori pubblici                       |
|   | <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                             | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo | Uffici diversi in relazione alla materia      | Uffici diversi in relazione alla materia      |
|   |  |  |  |  |            |   |   |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità                                       | Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).   | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|   | Atti di concessione                                      | Art. 26, c. 2, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).   | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|   |  |  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Per ciascun atto:  |            |   |   |

|                |                                  |   |   |  |            |   |   |
|----------------|----------------------------------|---|---|--|------------|---|---|
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                 |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                 |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                 |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                 |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013                 |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013                 |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  | Art. 27, c. 2, d.lgs. 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    | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici | Ufficio segreteria<br>Ufficio lavori pubblici |
|                |                                  |   |   |  |            |   |   |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013                           | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo | Ufficio finanziario                           | Ufficio finanziario                           |
|                |                                  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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 | Ufficio finanziario                           | Ufficio finanziario                           |

|   |  |  |   |   |   |                         |                         |
|---|--|--|---|---|---|-------------------------|-------------------------|
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013  | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo                                | Ufficio finanziario     | Ufficio finanziario     |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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                                | Ufficio finanziario     | Ufficio finanziario     |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. 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                                | Ufficio finanziario     | Ufficio finanziario     |
|   |  |  |   |   |   |                         |                         |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo                                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo                                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|   |  |  |   |   |   |                         |                         |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario comunale     | Segretario comunale     |

|                        |  |                               |  |   |            |                     |                     |
|------------------------|--|-------------------------------|--|---|------------|---------------------|---------------------|
|                        |  |                               |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                        |  |                               |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                        |  |                               |  | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                        | Organi di revisione amministrativa e contabile |                               | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|                        | 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 | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|                        |  |                               |  |   |            |                     |                     |
| <b>Servizi erogati</b> | Carta dei servizi e standard di qualità        | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|                        | Class action                                   | Art. 1, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |

|  |   |  |   |   |                           |                     |                     |
|--|---|--|---|---|---------------------------|---------------------|---------------------|
|  |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|  |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|  | Costi contabilizzati                                | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. 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                   | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|  | Liste di attesa                                     | Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013  | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Non applicabile ai Comuni |                     |                     |
|  | 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                | Ufficio segreteria  | Ufficio segreteria  |
|  | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale               | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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,  | Non applicabile ai Comuni |                     |                     |
| e aggregata (da pubblicare in tabelle) |   |  | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Non applicabile ai Comuni   |                           |                     |                     |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale                   | Ufficio finanziario | Ufficio finanziario |

|  |   |  |   |  |   |                         |   |
|--|---|--|---|--|---|-------------------------|---|
|  |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale   | Ufficio finanziario     | Ufficio finanziario                           |
|  |   |  | Ammontare complessivo dei debiti                          | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale   | Ufficio finanziario     | Ufficio finanziario                           |
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. 33/2013  | IBAN e pagamenti informatici                              | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo  | Ufficio finanziario     | Ufficio finanziario                           |
|  |   |  |   |  |   |                         |   |
| <b>Opere pubbliche</b>   | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. 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  | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici                       |
|  |   |  | (art. 1, l. n. 144/1999)                                  |  |   |                         |   |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013<br>Art. 29 d.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  | Tempestivo  | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici                       |
|  |   |  |   | - 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. 228/2011, (per i Ministeri)  | Non applicabile ai Comuni   |                         |   |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013                                  | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013                             | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo              | Ufficio lavori pubblici e ufficio finanziario |
| (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) |   |  |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo  | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici                       |

| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 | Sviluppo del territorio | Sviluppo del territorio |
|--|--|---|---|--|------------|-------------------------|-------------------------|
|  |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)              | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo | Sviluppo del territorio | Sviluppo del territorio |
|  |  |   |   |  |            |                         |                         |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013           | Informazioni ambientali                 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |  |   | 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 | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |

|  |  |                               |   |   |                           |                         |                         |
|--|--|-------------------------------|---|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  |  |                               | 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                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |  |                               | 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                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |  |                               | 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                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |  |                               | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |  |                               | 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                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|  |  |                               | 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                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)                            | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Non applicabile ai Comuni |                         |                         |

|   |                                     |   |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Non applicabile ai Comuni |                         |                         |
|---|-------------------------------------|---|--|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |                                     | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|   |                                     | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
|   |                                     | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo                | Ufficio lavori pubblici | Ufficio lavori pubblici |
| <b>Altri contenuti</b>                        | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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                   | Segretario comunale     | Segretario comunale     |
|   |                                     | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                | Segretario comunale     | Segretario comunale     |
|   |                                     |   | 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                | Segretario comunale     | Segretario comunale     |

|                        |                       |  |  |   |            |                     |                     |
|------------------------|-----------------------|--|--|---|------------|---------------------|---------------------|
|                        |                       | 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    | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                        |                       | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                               | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                        |                       | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013                              | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013   | Tempestivo | Segretario comunale | Segretario comunale |
|                        |                       | art. 5 co. 1 lett. e) d.lgs. 24/2023                       | informazioni sul canale di <b>whistleblowing</b>   | informazioni chiare sul canale di whistleblowing, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne   | Tempestivo | Segretario comunale | Segretario comunale |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b> | Art. 5, c. 1, d.lgs. 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 | Segretario comunale | Segretario comunale |

|                 |   |   |   |  |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|--|---|---|---|
|                 |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. 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                                | Segretario comunale                         | Segretario comunale                         |
|                 |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                | Uffici diversi in relazione alla competenza | Uffici diversi in relazione alla competenza |
| 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                | Ufficio informatico                         | Ufficio informatico                         |
|                 |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                   | Ufficio informatico                         | Ufficio informatico                         |
|                 |   | Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012) | Ufficio informatico                         | Ufficio informatico                         |

|                 |                |  |  |  |           |   |   |
|-----------------|----------------|--|--|--|-----------|---|---|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 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   | variabile | Uffici diversi in relazione alla competenza | Uffici diversi in relazione alla competenza |
|                 |                | Art. 124 co. 12-quater del d.lgs. 285/1992 (Codice della strada) modificato dall'art. 1 lett. d-septies) del DL 121/2021 (come convertito dalla legge 156/2021). | <b>Relazione da inviare al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti entro il 31 maggio</b> | Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | annuale   | Ufficio finanziario                         | Ufficio finanziario                         |

## **Allegato 2 – misure per la prevenzione o la mitigazione del rischio corruttivo – punto 2.3.**

MISURE DI ORDINE GENERALE:

### **a) misure organizzative interne al personale**

**a.1 Rotazione del personale:** alla luce dell'entità del personale, assai esigua, e delle competenze settoriali di cui ogni unità è portatrice si è ritenuto che l'applicazione di tale istituto possa avvenire attraverso:

- la segregazione delle funzioni nello svolgimento del singolo procedimento;
- la rotazione dei dipendenti addetti ad uno specifico procedimento, all'interno di uno stesso ufficio, quando per le caratteristiche del procedimento non sia possibile applicare la segregazione.

In ogni caso la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali del Responsabile dei Servizi finanziari e quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute, nella fascia di inquadramento, da una sola unità lavorativa.

**a.2 Predisposizione di linee guida recanti la disciplina per la corresponsione degli incentivi tecnici al personale:** la disciplina, per scongiurare discriminazioni e favoritismi che potrebbero esitare i fenomeni corruttivi, deve garantire adeguati meccanismi per impedire conflitti di interesse e criteri oggettivi e verificabili per l'assegnazione del compenso.

**a.3 individuazione dei soggetti competenti alla validazione dei dati oggetto di pubblicazione:** l'operazione è indicata da ANAC nell'Allegato 4 alla delibera 495/2024, rilasciato il 26.11.2024. La validazione dei dati oggetto di pubblicazione garantisce il rispetto dei parametri di integrità, completezza, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, omogeneità, facile accessibilità, conformità all'originale. Con riferimento al responsabile della validazione, la figura è individuata secondo la disciplina recata nella parte generale di questa sezione del PIAO alla quale si rinvia integralmente.

### **b) promozione di un adeguato livello di formazione di base di tutto il personale, quale strumento di diffusione della cultura della legalità:**

Per l'anno 2026 risulta indispensabile la formazione di base per tutto il personale volta a fornire l'illustrazione dei contenuti della presente sezione del PIAO al fine dell'attuazione - calata nella specifica realtà comunale - dei principi generali che ogni dipendente deve possedere nel proprio bagaglio di competenze.

### **c) definizione dei meccanismi di tracciabilità e trasparenza del procedimento decisionale**

Gli obiettivi di tracciabilità e trasparenza del procedimento decisionale sono perseguiti attraverso le seguenti misure:

- aggiornamento costante e tempestivo delle informazioni contenute nella Carta dei Servizi sulle modalità di fruizione di ogni servizio offerto dal comune;
- invio metodico dell'avviso di avvio del procedimento: l'avviso di avvio del procedimento inviato all'utente (privato cittadino, imprenditore...) contiene anche le URL di pubblicazione delle

informazioni relative al procedimento di cui si tratta, che saranno rese note nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013. Questa misura consente all'utente di conoscere le caratteristiche del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte). L'avviso di avvio del procedimento consente, inoltre, al cittadino di conoscere i tempi del procedimento stesso.

- comunicazioni mediante posta elettronica: tutti gli utenti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto possono richiedere che le comunicazioni avvengano tramite posta elettronica, segnalando il proprio indirizzo e-mail.

#### **d) verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità**

L'Autorità con propria deliberazione n. 833/2016 ha adottato le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, alle quali si dà attuazione mediante la fissazione delle regole di seguito enunciate:

##### Modalità di rilascio delle dichiarazioni

Come auspicato da ANAC nelle sopra citate Linee guida, ad ogni dichiarazione dovrà essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende incaricare (per l'inconferibilità) e già incaricato (per l'incompatibilità) nonché la menzione delle eventuali condanne per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ancorché non passate in giudicato.

La dichiarazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità è rilasciata preordinatamente al conferimento dell'incarico stesso, affinché il Segretario generale, previa istanza dell'organo conferente, proceda all'opportuna verifica sulla dichiarazione stessa.

##### Tipologia di verifica:

- puntuale: su tutte le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità, su istanza dell'organo conferente
- a campione: sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.

##### Periodicità delle verifiche:

- puntuale: entro 30 giorni dall'istanza da parte dell'organo conferente
- a campione: annualmente, entro il 30 giugno, d'ufficio

##### Composizione del campione

Il campione verificato sarà pari al 20% delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate entro il 28 febbraio di ogni anno, per ciascuna delle due categorie di soggetti interessati: dirigenti e titolari di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali.

#### **e) verifica delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse nelle procedure di scelta del contraente**

Fatto salvo quanto previsto, in via generale, dall'art. 6 della legge 241/1990, ai fini dell'applicazione della disciplina recata dal presente paragrafo, si intendono per procedure di scelta del contraente anche quelle

escluse dalla disciplina del D. Lgs 36/2023 in quanto la disciplina recata dall'art. 16 del citato Decreto legislativo costituisce declinazione dei principi di cui alla Parte 1, Titolo 1 (artt. 1-12) del medesimo Decreto.

La dichiarazione riguarda le situazioni di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 nonché ogni situazione in grado di compromettere i principi di imparzialità e buon andamento cui si informa l'attività della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 Cost. Con specifico riferimento ai componenti le commissioni giudicatrici, si applica anche l'art. 2 delle Linee Guida approvate con determinazioni dirigenziali nn. 107/2018 e 926/2018.

Il contrasto e l'incompatibilità tra il soggetto e le funzioni affidate è rilevante ai fini della dichiarazione anche se solo potenziale.

Il vantaggio si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio del soggetto agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. In tal caso il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica Amministrazione.

#### Soggetti tenuti alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Il RUP e i commissari di gara rendono la dichiarazione in relazione ad ogni singola procedura.

Ogni altro dipendente rilascia una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio; resta fermo l'obbligo in capo a chiunque di segnalare il trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura, secondo la disciplina generale recata dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Carrè.

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile del servizio il conflitto di interesse che sia sorto successivamente alla dichiarazione. La comunicazione è fatta in forma scritta e acquisita al protocollo. Il RPCT assume le conseguenti decisioni.

#### **f) verifica dello stato di applicazione del codice di comportamento nazionale ed integrativo**

Il rispetto del Codice di comportamento – sia nazionale che integrativo – rappresenta misura strategica nella prevenzione e nella mitigazione dei rischi di fenomeni corruttivi.

Al fine di poter eventualmente porre in essere le necessarie azioni correttive finalizzate alla massima efficacia della disciplina recata dai Codici, il RPCT verifica annualmente il relativo stato di attuazione, con le modalità indicate all'art. 14 del Codice di comportamento integrativo, al quale si rinvia.

#### **g) segnalazione di fenomeni di corruzione e tutela del dipendente pubblico che segnala l'illecito**

Chiunque può segnalare fenomeni corruttivi mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta: [luigi.alfidi@comune.carre.vi.it](mailto:luigi.alfidi@comune.carre.vi.it).

All'account di posta elettronica sopra indicato può accedere solamente il Responsabile Anticorruzione – custode dell'identità del segnalante - che potrà palesare l'identità solamente se quest'ultimo avrà rilasciato espressa autorizzazione a tal fine, fatte salve le segnalazioni di legge. Per converso, il Responsabile Anticorruzione non prenderà in considerazione segnalazioni anonime; le segnalazioni anonime, al fine di tenerne registrazione, saranno acquisite al protocollo.

La segnalazione dovrà contenere i seguenti dati personali: nome, cognome, indirizzo e modalità per essere contattati (mail e/o telefono), esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione.

In ogni caso la tutela della riservatezza del segnalante, come precisa ANAC nelle Linee guida adottate con propria determinazione n. 469 del 9 giugno 2021, è garantita anche nel momento in cui la segnalazione è inoltrata a soggetti terzi. Precisamente:

- nel caso in cui sia trasmessa a soggetti interni alla PA, devono essere oscurate tutte le informazioni attraverso le quali è possibile risalire all'identità del segnalante; qualora sia necessaria la conoscenza dell'identità del segnalante da parte di soggetti interni alla PA al fine dell'istruttoria, questi saranno nominati dal RPCT istruttori e autorizzati al trattamento dei dati personali per la specifica istruttoria. E' fatta salva la disciplina di cui al successivo paragrafo punto 4.
- nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire in modo da evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

In alternativa, chiunque può fare la segnalazione di un fenomeno corruttivo direttamente all'Autorità Anticorruzione con le modalità stabilite dalla Linee guida adottate da ANAC con deliberazione 469 del 9 giugno 2021.

#### **h) verifica del rispetto del divieto di pantouflage**

Fatte salve le deroghe previste da specifiche disposizioni di legge, l'incompatibilità successiva, disciplinata dall'art. 53 co. 16ter del D.Lgs. 165/2001, rappresenta primaria misura di prevenzione della corruzione: la disciplina in parola è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio intenda sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sia entrato in contatto in relazione al proprio rapporto di lavoro. Allo stesso tempo la disciplina è volta anche a ridurre il rischio che il soggetto privato possa esercitare pressioni sul dipendente, prospettando opportunità professionali presso il privato stesso a conclusione del rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione.

A tal proposito si richiama la competenza sia di vigilanza (art. 16 D.Lgs. 39/2013) che consultiva (art. 1 co. 2 lett. e) della L. 190/2012) riconosciuta dalla legge in capo ad ANAC.

Ambito soggettivo: il divieto si applica a tutti i soggetti con poteri autoritativi, ovvero a tutti i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione, detti poteri, cioè che abbiano potuto incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale; il divieto si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il divieto di pantouflage opera non solo nei confronti dei dipendenti dell'Amministrazione in forza di un contratto di lavoro di natura pubblicistica a tempo indeterminato ma anche ai soggetti legati all'Amministrazione da un contratto di lavoro a tempo determinato o autonomo, nonché ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Si precisa che il potere autoritativo rileva non solo qualora si manifesti con i provvedimenti di conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche con provvedimenti che incidano unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi etc..).

Ambito oggettivo: rientrano nella nozione di "soggetto privato destinatario dell'attività della Pubblica Amministrazione" anche le società partecipate e finanche controllate da un Pubblica amministrazione, comprese quelle che erogano un servizio in forza di un affidamento secondo il modello in house providing.

Sanzioni: la violazione del divieto comporta la nullità dei provvedimenti della Pubblica Amministrazione nonché degli incarichi conferiti all'ex dipendente dal soggetto privato.

Il RPCT segnala ad ANAC e all'Amministrazione ogni violazione del divieto di pantouflage.

Misura strategica: Il dipendente – al momento della cessazione dell'incarico – rende all'Amministrazione una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare ogni contestazione in ordine alla conoscenza del divieto in parola.