



# COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA  
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244  
Codice IPA: c\_d882  
Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFQ29H



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 25-01-2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (P.I.A.O.) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N.113/2021.**

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di gennaio, alle ore 11:10, presso la residenza comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

<b>Munari Emanuele</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Mosele Maria</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Rossi Francesco</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>

Assume la presidenza il sig. Munari Emanuele in qualità di Sindaco, assistito dal Vicesegretario sig. Bertacco dott. Francesco. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza e dopo aver acquisito da parte dei partecipanti alla seduta la dichiarazione di aver preso atto della proposta e di averne conoscenza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

---

### LA GIUNTA COMUNALE

#### **Premesso che:**

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:  
*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma

12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.*

*Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

- l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;*

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”;*

#### **Preso atto che:**

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione*

*degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;*

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

**Dato atto che:**

- il Comune di Gallio, alla data del 31.12.2022 conta meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 23;
- il Comune di Gallio alla data del 31.12.2022, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all’articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 22.12.2022, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 22.12.2022, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2024-2025;
- il Comune di Gallio provvede ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  - a) Piano Esecutivo di Gestione (deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 28.12.2022) Piano della Performance 2023-2025;
  - b) Piano delle azioni positive 2023-2025;
  - c) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;
  - d) Struttura organizzativa;
  - e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;
  - f) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 con allegato parere dell’organo di revisione;
  - g) Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025;

**Rilevato che:**

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”,* pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
  - all’art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”;*

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:
  - all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:
    - **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
    - **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
      - a) **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
      - b) **Sottosezione di programmazione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi

dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

- c) **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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 sezione 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.

### - **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- a) **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b) **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c) **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base

della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*;
- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*;
- all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 8, comma 3, che *"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 31 gennaio di ogni anno;

**Vista** la circolare n. 2/2022 del 10.11.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento);

**Preso atto** che in fase preliminare il Comune di Gallio ha avviato una consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento annuale del PIAO, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", tramite apposito avviso (Prot. n. 11734 del 02.12.2022) pubblicato all'albo pretorio on-line e nel sito web istituzionale in data 02.12.2022 (R.P. n. 805/2022);

**Riscontrato** che entro i termini stabiliti dall'avviso non sono pervenute osservazioni o suggerimenti da apportare;

**Vista** la nota prot. n. 588 del 18.01.2023 con la quale il Comune di Gallio inoltrava ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano della formazione e Piano Organizzativo Lavoro agile, oggetto di informazione e confronto ai sensi degli articoli 4 e 5 del CCNL 2019/2021, a cui non è seguita procedura di attivazione del confronto nel termine prescritto dal CCNL 2019/2021;

**Visto** inoltre la nota prot. n. 587 del 18.01.2023 con la quale il Comune di Gallio inoltrava al Consigliere per le pari opportunità della Provincia di Vicenza, il Piano delle Azioni Positive, riscontrato positivamente con nota n. 422 di prot. in data 20.01.2023 ed assunta agli atti al prot. 734 del 23.01.2023;

**Visto:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"; la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n.

- 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
  - la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
  - gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
  - la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
  - la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
  - il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
  - la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
  - la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
  - la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
  - le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
  - il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
  - il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
  - il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
  - il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
  - l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
  - il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

**Visto** il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 55 del 24.05.2017 e successive modificazioni;

**Acquisiti** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

Visto il vigente Statuto comunale,

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Segretario Comunale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dichiarare, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

-----  
Letto, confermato e sottoscritto.  
IL PRESIDENTE  
Munari Emanuele



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
Bertacco dott. Francesco



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Indice

<b>Premessa</b> .....	<b>1</b>
<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>1</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025</b> .....	<b>3</b>

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione de PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gallio  
Indirizzo: Via Roma 2  
Codice fiscale/Partita IVA: 84001130248 / 00174060244  
Sindaco: Munari Emanuele  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: ( 2.341)  
Telefono: 0424/447911  
Sito internet: <https://www.comune.gallio.vi.it>  
E-mail: [personale@comune.gallio.vi.it](mailto:personale@comune.gallio.vi.it)  
PEC: [gallio.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:gallio.vi@cert.ip-veneto.net)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 22 dicembre 2022
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2023-2025 <b>Allegato 1</b> Piano delle azioni positive 2023-2025, <b>Allegato 2</b>
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 <b>Allegato 3</b>

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa <b>Allegato 4</b>
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), la regolamentazione del lavoro agile, è disciplinata nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata

	<p>raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Gallio, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p> <p><b>Allegato 5</b></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 <b>Allegato 6</b></p> <p>Piano triennale della formazione 2023-2025 <b>Allegato 6</b></p>

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano della Performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso d'anno, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso d'esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

## PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

2023 – 2025

**Il piano della performance è un documento di programmazione triennale** che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

**Il PEG (Piano esecutivo di gestione) è un documento di programmazione annuale**, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi. Il piano della performance era stato introdotto e disciplinato nel 2009 con la Riforma Brunetta.

Per semplificare ulteriormente il processo di pianificazione gestionale degli enti, il Decreto Legge 174/2012 ha previsto dal triennio 2013-2015 l'unione dei due piani in un unico documento riassuntivo. Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei dirigenti e più precisamente individua: *gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni; gli obiettivi operativi assegnati al personale dirigenziale nel 2023; i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.*

Il Piano garantisce inoltre la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità ed affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo è assicurato dalla circostanza che tutti i contenuti derivano da documenti pubblici, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti. Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione. La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti. Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

## 1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Gallio è un Comune di circa 2.300 abitanti della provincia di Vicenza è provvisto di strutture prescolastiche e scolastiche disponendo degli adeguati edifici. Il territorio ha un superficie di 47 km quadrati interamente montuoso in area depressa e a vocazione turistica sia estiva sia invernale.

## 2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O./E.Q.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune si articola in aree e uffici.

In virtù di quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'organico del Comune è articolato in sei aree funzionali:

AREA 1 – Segreteria, Demografico e Istruzione con competenze in materia di segreteria, ufficio contratti, ced, stato civile, anagrafe, leva, elettorale, statistica, censimenti, toponomastica stradale, servizi scolastici e protocollo;

AREA 2 - Finanziario, Tributi, Sociale, Turismo Cultura e Sport con competenze in materia di bilancio, programmazione economica, economato, provveditorato, mutui, tributi, sociale, turismo, cultura, sport ed associazioni;

AREA 3 – Patrimonio e vigilanza boschiva con competenze in materia di patrimonio e vigilanza boschiva;  
AREA 4 – Ambiente, Sicurezza, Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Manutenzioni e Protezione Civile con competenze in materia di ambiente, sicurezza nei luoghi di lavoro, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, catasto, manutenzioni e protezione civile;

AREA 5 - Personale e commercio con competenze in materia personale e commercio;

AREA 6 - Polizia Locale con competenze in materia di vigilanza;

1. L'area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O/E.Q..

2. L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:

a) l'obiettivo da raggiungere;

b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

c) i componenti

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

RILEVATO che il PEG è costituito da:

Dati finanziari dell'ente:

Sono riportate, per la parte Entrate i prospetti di PEG 2023-2024-2025;

Sono riportate per la parte Spesa i prospetti di PEG 2023-2024-2025;

RICHIAMATO l'art. 42 del C.C.N.L. 16.05.2001 secondo il quale ai Segretari è attribuito un compenso annuale denominato indennità di risultato, correlato agli obiettivi ed agli incarichi aggiuntivi conferiti, il cui ammontare è quantificato nella misura non superiore al 10% del monte salari riferito all'anno 2016, precisando che le funzioni oggetto di valutazione sono le seguenti:

a. la funzione di collaborazione;

b. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;

d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi; e. raggiungimento degli obiettivi assegnati;

RICHIAMATO l'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 del comparto funzioni locali che prevede l'istituzione di posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

RICHIAMATO l'art. 14 del CCNL del 21.05.2018 del comparto funzioni locali che disciplina il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;

ATTESO che l'art. 15 del CCNL sopra richiamato disciplina il trattamento accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13, suddividendolo tra retribuzione di posizione e di risultato;

VISTO in particolare l'art. 15 comma 4 che prevede la destinazione alla retribuzione di risultato di una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 08.10.2018 con la quale si determinava il trattamento economico accessorio dell'area delle posizioni organizzative per l'anno 2016 nell'importo di Euro 42.049,10;

RITENUTO opportuno definire la quota destinata alla erogazione della retribuzione di risultato per l'anno 2023,

fissandola nella percentuale del 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;

DATO ATTO che è necessario assegnare le risorse umane alle Aree funzionali al fine di raggiungere gli obiettivi di performance sotto riportati, e così evidenziato:

### **ORGANIGRAMMA**

**AREA n. 1 - Segreteria , Demografici e Istruzione - con competenze in materia di segreteria generale, ufficio contratti, ced Demografico – Istruzione - con competenze in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, Statistica, Censimenti, Toponomastica, Servizi Cimiteriali, Protocollo ed Archivio (Responsabile Bertacco Francesco – Vice Segretario Comunale)**

BENETTI DANIELA (36 h)

FINCO ERIC (30 h)

PERTILE ELENA (6 h)

ZONTA MARIA VITTORIA (36 h)

**AREA n. 2 – Finanziario – Sociale – Turismo e Sport- con competenze in materia di bilancio, programmazione economica. Economato, provveditorato, mutui, tributi, sociale, turismo, sport e cultura (Responsabile Lunardi Rinaldo)**

CONZATO MARIALETIZIA (20 h)

FINCO ERIC (6 h)

PERTILE ELENA (18 h)

ROSSI OSCAR (36 h)

STRAZZABOSCO LISA (36h)

**AREA n. 3 - Patrimonio e Vigilanza Boschiva con competenze in materia di Patrimonio e Vigilanza Boschiva (Responsabile Bertacco Francesco – Vice Segretario Comunale)**

FERRARESI MASSIMO (18h)

POZZA MILVA (32 h)

**AREA n. 4 Ambiente, Manutenzioni, Sicurezza, Lavori Pubblici, Edilizia Privata e Protezione Civile, con competenze in materia di Ambiente, Manutenzioni, Sicurezza nei luoghi di lavoro Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Residenziale Pubblica, Catasto e Protezione Civile (Responsabile Brazzale Fabiola)**

BAU' GIAN LUCA (36 h)

GIANESINI ROBERTO (36 h)

LAZZARETTI COSETTA (36 h)

MARINI MORENO (36 h)

MUNARI DINA (36 h)

PANGRAZIO STEFANO (36 h)

PANIZZON MICHELA (18 h)

RIGONI ELENA (36 h)

TURA ENDRIO (36 h)

**AREA n 5 – Personale e Commercio - con competenze in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e Commercio (Responsabile Bertacco Francesco – Vice Segretario Comunale)**

ROSSI MANUELA (36 h)

**AREA n 6 – Polizia Locale- con competenze in materia di Polizia Locale (Responsabile Bertacco Francesco – Vice Segretario Comunale)**

FERRARESI MASSIMO (18h)

ORAZI GIAMPAOLO (36 h)

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 1-2-3-4-5-6**  
**Obiettivo trasversale a tutte le aree**

<b>CODICE</b>	123456																						
<b>Peso</b>	100/100																						
<b>Piano di mandato</b>	2023																						
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																						
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione finalizzate alla prevenzione della corruzione.</b></p> <p>Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2023-2025 del Comune di Gallio, si ritiene di continuare per il prossimo anno, l'obiettivo da assegnare a tutti i settori (in particolare ai Responsabili di Area) relativo agli adempimenti previsti nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza. Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i singoli Responsabili di Area e dei relativi servizi (limitatamente ai propri servizi di competenza). I Responsabili di Area sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013.</p>																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Completa attuazione delle "Misure di prevenzione" previste nel PTPCT 2023-2025 (pagg. 19-30)								<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
								<i>Durata effettiva</i>															
Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, previsti nel PTPCT 2023-2025 (pagg. 34-36)								<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
								<i>Durata effettiva</i>															
Dipendente				profilo				note				peso		team leader									
Francesco Bertacco				Funzionario								33,33%		X									
Rinaldo Lunardi				Funzionario								33,33%											
Fabiola Brazzale				Funzionario								33,33%											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Fase 1^: attività continuativa per tutto il 2023 Fase 2^: pubblicazione atti in "Amministrazione trasparente" con cadenza periodica per tutto il 2023						<b>PESO DELLE FASI</b>		40% 60%													
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																							
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																							

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 1**  
**Servizio Segreteria**

<b>CODICE</b>	0001																					
<b>Peso</b>	50/100																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Realizzazione obiettivi Bando PNRR “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” - Cittadino Attivo.  Il Comune di Gallio ha aderito all’avviso pubblico “Misura 1.1.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni (aprile 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale” ed è risultato aggiudicatario di un contributo di € 79.922,00.  Per il raggiungimento degli obiettivi sono stati affidati due distinti servizi, il primo denominato “Cittadino Attivo”, il secondo denominato “Cittadino Informato”.  Il progetto “Cittadino Attivo”, la cui realizzazione è stata affidata a Accatre srl, prevede che l’Ente metta a disposizione dei cittadini una serie di servizi digitali fruibili dal proprio sito web istituzionale, così da migliorare il rapporto tra la PA e i cittadini stessi.  L’attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale di segreteria per l’analisi dei processi e dei procedimenti, la configurazione dei sistemi di back office, la configurazione della aree di prenotazione appuntamenti, l’implementazione dei servizi sul sito web ecc.  Risultato atteso: raggiungimento obiettivi previsti dal bando/avviso, limitatamente al progetto denominato “Cittadino Attivo”.</p>																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attività di analisi dei processi e dei procedimenti, configurazione dei sistemi di back office, configurazione della aree di prenotazione appuntamenti, implementazione dei servizi sul sito web in sinergia tra il personale comunale e Accatre srl								<i>Durata prevista</i>											x			
								<i>Durata effettiva</i>														
<b>Dipendente</b>						<b>profilo</b>						<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>				
Finco Eric						Istruttore										100%		X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Fase 1^: entro il 30.09.2023								<b>PESO DELLE FASI</b>				100%								
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 1**  
**Servizio Segreteria**

<b>CODICE</b>	0002																					
<b>Peso</b>	50/100																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Realizzazione obiettivi Bando PNRR “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” - Cittadino Informato.          Il Comune di Gallio ha aderito all’avviso pubblico “Misura 1.1.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni (aprile 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale” ed è risultato aggiudicatario di un contributo di € 79.922,00.          Per il raggiungimento degli obiettivi sono stati affidati due distinti servizi, il primo denominato “Cittadino Informato”, il secondo denominato “Cittadino Attivo”.</p> <p>Il progetto “Cittadino Informato”, la cui realizzazione è stata affidata a Halley Veneto srl, prevede l’implementazione del modello per il sito istituzionale dell’Ente secondo precisi criteri di conformità. Il sito comunale sarà completamente rivisto in base alle specifiche stringenti previste dall’avviso.          L’attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale di segreteria per la sistemazione di anomalie, ridondanze di informazioni, problemi di reperibilità delle informazioni, definizione dei contenuti e dei servizi offerti, ristrutturazione pagine ecc.          Risultato atteso: raggiungimento obiettivi previsti dal bando/avviso, limitatamente al progetto denominato “Cittadino Informato”.</p>																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attività di sistemazione di anomalie nelle pagine del sito, ridondanze di informazioni, problemi di reperibilità delle informazioni, definizione dei contenuti e dei servizi offerti, ristrutturazione pagine in sinergia tra il personale comunale e Halley Veneto srl								<i>Durata prevista</i>											x			
								<i>Durata effettiva</i>														
Dipendente								profilo				note				peso		team leader				
Finco Eric								Istruttore								100%		X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>								Fase 1^: entro il 30.09.2023				<b>PESO DELLE FASI</b>				100%						
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 1**  
**Servizi Demografici**

<b>CODICE</b>	0003													
<b>Peso</b>	60/100													
<b>Piano di mandato</b>	2023													
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Digitalizzazione gestione cimiteriale:  L'Ufficio Servizi Demografici da qualche anno sta implementando la gestione del servizio cimiteriale mediante utilizzo di un applicativo che permette la registrazione e l'inserimento dei dati delle relative concessioni, al fine di garantire una razionalizzazione per il rilascio delle nuove concessioni ed un riordino delle concessioni rilasciate in passato.  L'obiettivo posto per l'anno 2023 è l'inserimento di tutte le nuove concessioni cimiteriali (nuove sepolture), nonché la registrazione ed inserimento nel portale, di almeno n. 100 posizioni "storiche" per le quali è presente solo il fascicolo cartaceo.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Registrazione ed inserimento di tutte le nuove concessioni cimiteriali (nuove sepolture)		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Registrazione ed inserimento dei dati nel portale telematico di almeno n. 100 posizioni "storiche" per le quali è presente solo il fascicolo cartaceo.		<i>Durata prevista</i>												x
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>Dipendente</b>			<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>		
Benetti Daniela			Istruttore								50%	X		
Zonta Maria Vittoria			Istruttore								50%			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1^ Fase: registrazione nuove sepolture 2^ Fase: registrazione di almeno 100 posizioni storiche entro il 31.12.2022						<b>PESO DELLE FASI</b>		40% 60%					
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>														
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>														

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 1**  
**Servizi Demografici**

<b>CODICE</b>	0004																				
<b>Peso</b>	40/100																				
<b>Piano di mandato</b>	2023																				
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																				
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Il Decreto del Ministero degli interni 9 novembre 2020 (G.U. n. 285/2020) ha avviato la riforma dello stato civile introducendo alcune novità tra cui quella di approvare il nuovo formato per gli atti di Stato Civile che passano dal “A3” o “A3+” al formato “A4”. Tra gli effetti immediati di tale novità, per il Comune vi è la possibilità di ottimizzare gli spazi per la conservazione dei registri oltreché semplificare le operazioni di stampa.</p> <p>L’Ufficio dovrà attivarsi per disporre di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fogli nel nuovo formato, da utilizzare una volta esaurita al scorta di quelli vecchi; in proposito dovrà tener conto delle specifiche tecniche su dimensione e carta dettate dal decreto su richiamato;</li> <li>- strumenti informatici idonei a produrre gli atti, dato che all’art. 5, del richiamato decreto detta precise indicazioni sull’utilizzo degli strumenti informatici e cioè ne impone l’uso obbligatorio per la produzione degli atti di stato civile.</li> </ul> <p>Su quest’ultimo punto si dovrà porre particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stampanti: dovrà assicurarsi di utilizzare stampanti dotate di certificazione ISO 11798 in modo che l’inchiostro utilizzato garantisca i requisiti di permanenza dello standard internazionale.</li> <li>- software gestionale dello stato civile: il cambio del formato di stampa dell’atto impone ulteriori regole che vanno ad impattare sull’intero testo. E’ necessario adottare una nuova modalità di iscrizione degli atti inserendo esclusivamente i dati indispensabili.</li> </ul>																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Acquisizione fogli A4, stampante certificata, software gestionale e verifica periodica dei relativi aggiornamenti. Stampa primi atti di Stato Civile in formato A4								<i>Durata prevista</i>	x	x											
								<i>Durata effettiva</i>													
Monitoraggio della funzionalità delle nuove operazioni e della qualità di stampa								<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
								<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente								profilo				note				peso		team leader			
Benetti Daniela								Istruttore								50%		X			
Zonta Maria Vittoria								Istruttore								50%					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		1^ Fase: Adeguamento ufficio agli atti di Stato Civile in formato A4 2^ Fase: monitoraggio funzionalità e qualità						<b>PESO DELLE FASI</b>				80% 20%									
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO</b>																					
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																					

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 2**  
**Servizio Tributi e Ragioneria**

<b>CODICE</b>	0005													
<b>Peso</b>	20/100													
<b>Piano di mandato</b>	2023													
<b>Responsabile</b>	Lunardi Rinaldo													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>Recupero evasione IMU anno 2019 di €. 100.000,00.</b>  L'Ufficio Tributi del Comune di Gallio è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno e la gestione della TARI, dell'IMU e del Canone Unico vengono gestite in modo diretto dal personale interno all'ufficio.  Nel corso degli ultimi anni l'evasione IMU sui fabbricati è notevolmente aumentata a causa delle difficoltà economiche generali dei contribuenti.  L'obiettivo è il Recupero dell'evasione IMU relativa all'anno 2019 per un importo di almeno €. 100.000,00.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento nell'anno 2019		<i>Durata prevista</i>							x					
		<i>Durata effettiva</i>												
Generazione di circa 650 avvisi di accertamento IMU anno 2019		<i>Durata prevista</i>								x				
		<i>Durata effettiva</i>												
Spedizione degli avvisi di accertamento		<i>Durata prevista</i>									x			
		<i>Durata effettiva</i>												
Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni		<i>Durata prevista</i>									x	x		
		<i>Durata effettiva</i>												
Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità finanziaria		<i>Durata prevista</i>											x	
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>Dipendente</b>			<b>profilo</b>					<b>note</b>			<b>peso</b>	<b>team leader</b>		
Strazzabosco Lisa			Istruttore								95%	X		
Lunardi Rinaldo			Funzionario								5%			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	EFFICACIA: rispetto dell'importo da recuperare pari ad €. 100.000,00							<b>PESO DELLE FASI</b>			30,00%			
											10,00%			
											20,00%			
											20,00%			
											20,00%			
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>														
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>														

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 2**  
**Servizio Tributi e Ragioneria**

<b>CODICE</b>	0006																					
<b>Peso</b>	20/100																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Lunardi Rinaldo																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>Recupero evasione TARI anno 2019.</b>  L'Ufficio Tributi del Comune di Gallio è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno e la gestione della TARI, dell'IMU e del Canone Unico vengono gestite in modo diretto dal personale interno all'ufficio.  Nel corso dell'anno 2022 è stato completato il passaggio definitivo della TARI (sia tecnica di raccolta rifiuti che economica) al Consiglio di Bacino "Brenta per i Rifiuti" giusta Deliberazione del Consiglio Comunale Nr. 15 del 18.07.2022.  L'obiettivo è il Recupero dell'evasione sulla Tassa Rifiuti relativa all'anno 2019.</p>																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento nell'anno 2019.								<i>Durata prevista</i>		x												
								<i>Durata effettiva</i>														
Generazione degli avvisi di accertamento TARI anno 2019.								<i>Durata prevista</i>			x											
								<i>Durata effettiva</i>														
Spedizione degli avvisi di accertamento.								<i>Durata prevista</i>				x										
								<i>Durata effettiva</i>														
Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni.								<i>Durata prevista</i>					x									
								<i>Durata effettiva</i>														
Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità finanziaria.								<i>Durata prevista</i>						x								
								<i>Durata effettiva</i>														
<b>Dipendente</b>				<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>								
Strazzabosco Lisa				Istruttore								95%		X								
Lunardi Rinaldo				Funzionario								5%										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		EFFICACIA: Recupero dell'evasione sulla TARI anno 2019.						<b>PESO DELLE FASI</b>				30,00%										
												10,00%										
												20,00%										
												20,00%										
												20,00%										
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 2**  
**Servizio Tributi**

<b>CODICE</b>	0007																									
<b>Peso</b>	15/100																									
<b>Piano di mandato</b>	2023																									
<b>Responsabile</b>	Lunardi Rinaldo																									
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>Censimento e misurazione delle aree edificabili ai fini IMU.</b>  L'Ufficio Tributi del Comune di Gallio è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno e la gestione della TARI, dell'IMU e del Canone Unico vengono gestite in modo diretto dal personale interno all'ufficio.  L'obiettivo è il censimento e la misurazione di tutte le aree edificabili del Comune di Gallio ai fini IMU secondo gli strumenti urbanistici vigenti.</p>																									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
Controllo mediante applicativo GIS delle aree edificabili del Comune di Gallio.								Durata prevista											x							
								Durata effettiva																		
Misurazione delle aree edificabili.								Durata prevista												x						
								Durata effettiva																		
Importazione dei dati nel gestionale tributi per creazione banca dati aree edificabili.								Durata prevista													x					
								Durata effettiva																		
								Durata effettiva																		
Dipendente							profilo				note				peso		team leader									
Strazzabosco Lisa							Istruttore Amministrativo								95%		X									
Lunardi Rinaldo							Funzionario								5%											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		EFFICIENZA: Creazione della banca dati aree edificabili.						<b>PESO DELLE FASI</b>				60,00%				30,00%				10,00%						
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																										
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																										

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 2**  
**Servizi Sociali**

<b>CODICE</b>	0008																					
<b>Peso</b>	15/100																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Lunardi Rinaldo																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<b>TRASPORTO TRAMITE IL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE DI PERSONE SVANTAGGIATE.</b> L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gallio tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare garantisce ai propri cittadini interventi diretti a singole persone o nuclei familiari che, in particolari contingenze o per una non completa autosufficienza, non sono in grado di soddisfare esigenze personali e domestiche, necessarie per svolgere le azioni quotidiane della vita. Tra i vari interventi attivabili nell'ambito di tale servizio, l'obiettivo riguarda la realizzazione del trasporto individualizzato in favore di persone svantaggiate, non in grado di usufruire degli ordinari servizi di trasporto pubblico.																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attivazione del progetto tramite richiesta da parte delle famiglie interessate.								<i>Durata prevista</i>								x						
								<i>Durata effettiva</i>														
Valutazione e raccordo con l'operatore domiciliare per l'attivazione del progetto								<i>Durata prevista</i>									x					
								<i>Durata effettiva</i>														
Realizzazione del progetto tramite il trasporto degli utenti								<i>Durata prevista</i>														
								<i>Durata effettiva</i>														
<b>Dipendente</b>								<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>				
Maria Letizia Conzato								Funzionario servizi sociali								5%						
Oscar Rossi								Operatore esperto servizi sociali								95%		X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		EFFICACIA: Adesione al progetto da parte degli utenti EFFICIENZA: Andamento positivo del progetto						<b>PESO DELLE FASI</b>				10,00% 10,00% 80,00%										
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 2**  
**Servizi Sociali**

<b>CODICE</b>	0009																					
<b>Peso</b>	15/100																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Lunardi Rinaldo																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>REDDITO INCLUSIONE ATTIVA (R.IA.), SOSTEGNO ALL'ABITARE (S.O.A.), POVERTÀ EDUCATIVA E FONDO NUOVE VULNERABILITÀ – 9° EDIZIONE.</b></p> <p>Si tratta di misure regionali per il contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale, che prevedono diverse tipologie di intervento destinate ai cittadini individuati dai Servizi Sociali comunali, che si trovano in situazioni di disagio e di difficoltà economica. La Regione del Veneto, con apposita Deliberazione (in pubblicazione), individua obiettivi, modalità di attuazione e risorse da destinare ai diversi Ambiti Territoriali Sociali. Il nostro comune con capofila d'Ambito territoriale il comune di Bassano del Grappa su decisione del Comitato dei Sindaci, assegna una somma ad ogni comune afferente calcolata sul numero di abitanti. I singoli comuni poi hanno facoltà di gestire liberamente la quota loro assegnata per l'attivazione di interventi rivolti ai cittadini bisognosi. Tali interventi devono essere rendicontati sull'apposito portale regionale SILS.</p> <p>L'obiettivo è quello di rispondere alle esigenze e bisogni del territorio in un'ottica di prevenzione della precarietà socio-economica di situazioni con condizione di fragilità.</p>																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Predisposizione atto amministrativo di accertamento in entrata e impegno di spesa della quota spettante								<i>Durata prevista</i>					x	x								
								<i>Durata effettiva</i>														
Individuazione dei cittadini destinatari dei vari interventi ammissibili e predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attivazione di tali interventi								<i>Durata prevista</i>							x	x	x	x	x	x	x	x
								<i>Durata effettiva</i>														
Trasmissione degli interventi attivati sul portale SILS per l'opportuno monitoraggio da parte della regione								<i>Durata prevista</i>							x	x	x	x	x	x	x	x
								<i>Durata effettiva</i>														
<b>Dipendente</b>								<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>				
Elena Pertile								Istruttore								40 %						
Maria Letizia Conzato								Funzionario servizi sociali								60%		X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Individuazione di almeno n. 4 beneficiari degli interventi Adesione al progetto personalizzato da parte degli utenti Monitoraggio dell'andamento della spesa con previsione di spesa del 100% della quota assegnata al Comune						<b>PESO DELLE FASI</b>				10,00% 70,00% 20,00%										
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 2**  
**Servizi Sociali**

<b>CODICE</b>	0010													
<b>Peso</b>	15/100													
<b>Piano di mandato</b>	2023													
<b>Responsabile</b>	Lunardi Rinaldo													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>PIANO DI INTERVENTO TRIENNALE IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI APPROVATO TRAMITE PROTOCOLLO D'INTESA DAI COMUNI DI ASIAGO, ENEGO, FOZA, GALLIO, LUSIANA CONCO, ROANA E ROTZO.</b></p> <p>Nel Protocollo di intesa sopracitato, i Comuni afferenti hanno deliberato di individuare il Comune di Gallio come ente capofila dell'intera progettualità. A questo proposito, si è provveduto nel corso del 2021 ad affidare all'O.D.V. "OCCHI APERTI... PER COSTRUIRE GIUSTIZIA", sulla base della progettualità presentata e accolta positivamente dai referenti dei vari comuni, la realizzazione dell'attività di Ricerca-Azione "Essere Giovani in Altopiano: opportunità e svantaggi di vivere in una zona montana", finalizzata a determinare il livello di abbandono e dispersione scolastica dei giovani residenti in Altopiano. Parallelamente sono state organizzate in favore dei ragazzi diverse iniziative, quali laboratori esperienziali, uscite, attività estive, ecc. I comuni si sono impegnati, inoltre, a compartecipare con un impegno di spesa della somma totale di € 15.000,00 annui, suddivisi per quota parte in base alla popolazione residente di età compresa tra i 15 e i 29 anni alla data di sottoscrizione del presente protocollo d'intesa. L'obiettivo è di proseguire per l'anno 2023 con la terza annualità iniziata nell'anno 2021.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale degli interventi proposti per l'anno scolastico 2023/2024.		<i>Durata prevista</i>				x								
		<i>Durata effettiva</i>												
Affidamento alla sopracitata O.D.V. della realizzazione delle progettualità approvate ed impegno di spesa in favore della stessa per l'annualità 2023.		<i>Durata prevista</i>					x							
		<i>Durata effettiva</i>												
Monitoraggio dell'andamento delle attività, accertamento in entrata delle quote dovute dagli altri comuni afferenti e liquidazione dell'intera somma al soggetto realizzatore.		<i>Durata prevista</i>						x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>Dipendente</b>		<b>profilo</b>			<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>			
Elena Pertile		Istruttore							40 %					
Maria Letizia Conzato		Funzionario servizi sociali							60%		X			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	EFFICACIA: Andamento positivo delle progettualità già in atto e da realizzare. EFFICIENZA: Conclusione delle attività previste nel corso del 2023.					<b>PESO DELLE FASI</b>			10,00% 10,00% 80,00%					
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>														
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>														

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 3**  
**Servizio Patrimonio silvopastorale**

<b>CODICE</b>	0011															
<b>Peso</b>	40/100															
<b>Piano di mandato</b>	2023															
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco															
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>Emergenza Bostrico:</b>  Le foreste dell'arco alpino colpite dalla tempesta Vaia, in particolare gli alberi abbattuti il cui legname è rimasto a terra, si trovano a dover affrontare un'altra "pandemia". A minacciare le foreste è un parassita che sta destando innumerevoli preoccupazioni: si tratta del Bostrico (<i>Ips typographus</i>), un insetto scoltide "xilofago" (ovvero "mangiatore di legno"), le cui larve si sviluppano e si alimentano sotto la corteccia degli abeti rossi in precarie condizioni di salute, compromettendo definitivamente la possibilità di ripresa dell'albero stesso e la rigenerazione della foresta circostante. L'emergenza bostrico ha iniziato ad essere più evidente e pressante a partire dall'estate 2022 specialmente nei mesi estivi: i danni si vedono e lo dimostrano vaste chiazze di bosco ingiallite dovute alle piante sofferenti o già morte. L'obiettivo è di monitorare le aree colpite da bostrico, redigere la dovuta documentazione tecnica e procedere alla messa in vendita del legname bostricato.</p>															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Mappatura delle aree colpite dal bostrico nel demanio civico comunale e monitoraggio espansione				<i>Durata prevista</i>			x			x			x			
				<i>Durata effettiva</i>												
Redazione progetti di taglio/comunicazioni di esbosco forzoso				<i>Durata prevista</i>				x			x				x	
				<i>Durata effettiva</i>												
Indizione di almeno 2 Aste per la vendita di legname bostricato e rimanenza di schianti a terra				<i>Durata prevista</i>												x
				<i>Durata effettiva</i>												
<b>Dipendente</b>				<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>			
Francesco Bertacco				Funzionario								33,33%	X			
Milva Pozza				Istruttore								33,33%				
Massimo Ferraresi				Istruttore								33,33%				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				Fase 1^: effettuare almeno 3 mappature e 3 monitoraggi entro i termini indicati. Fase 2^: redigere tutta la documentazione tecnica necessario per la messa in vendita del legname, a seguito monitoraggio e mappatura aree. Fase 3^: indizione di almeno 2 Aste pubbliche per la vendita di legname bostricato ed ultimi schianti entro il termine indicato.						<b>PESO DELLE FASI</b>				30%	30%	
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																



Rinnovo/proroga convenzioni per l'utilizzo di alcuni locali presso la palazzina polifunzionale "Polimedica"	<i>Durata prevista</i>																		x	
	<i>Durata effettiva</i>																			
Malga Busette: approvazione progetto di adeguamento igienico sanitario (entro il 31.03.2023) e termine dei lavori (entro il 30.05.2023)	<i>Durata prevista</i>			x			x													
	<i>Durata effettiva</i>																			
Malga Busette: predisposizione bando per la concessione della malga (entro il 31.03.2023) e aggiudicazione e sottoscrizione contratto (entro il 30.05.2023)	<i>Durata prevista</i>			x			x													
	<i>Durata effettiva</i>																			
Busafonda Vecia: presentazione progetto di fattibilità di riqualificazione dell'area	<i>Durata prevista</i>																			x
	<i>Durata effettiva</i>																			
<b>Dipendente</b>		<b>profilo</b>							<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>						
Francesco Bertacco		Funzionario											40%	X						
Milva Pozza		Istruttore											60%							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Fase 1: rispetto tempistiche fissate Fase 2: rispetto tempistiche fissate Fase 3: rispetto tempistiche fissate Fase 4: rispetto tempistiche fissate Fase 5: rispetto tempistiche fissate Fase 6: rispetto tempistiche fissate Fase 7: rispetto tempistiche fissate							<b>PESO DELLE FASI</b>				30%								
												10%								
												5%								
												10%								
												20%								
												20%								
												5%								
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>																				
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																				

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 4**  
**Servizio LL.PP.**

<b>CODICE</b>	0013																										
<b>Peso</b>	30/100 (in base agli obiettivi proposti)																										
<b>Piano di mandato</b>	2023																										
<b>Responsabile</b>	Fabiola Brazzale																										
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Garantire la sicurezza stradale con interventi nelle strade comunali e Interventi di riqualificazione energetica degli impianti di pubblica illuminazione:</p> <p>A. Messa in sicurezza mediante l'asfaltatura di alcuni tratti di strada comunale a Stoccareddo</p> <p>B. Messa in sicurezza mediante risagomatura e asfaltatura di un tratto di strada Melette-Campomulo</p> <p>C. Interventi ed azioni per la riqualificazione energetica degli impianti di pubblica illuminazione e conseguente risparmio energetico- II Stralcio. Procedere all'esecuzione dei lavori</p> <p>Propedeutico per obiettivo A e B è la previsione in bilancio 2023 delle somme necessarie</p>																										
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>										gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Approvazione Progetti A e B					<i>Durata prevista</i>														x								
					<i>Durata effettiva</i>																						
Esecuzione lavori					<i>Durata prevista</i>																			x			
					<i>Durata effettiva</i>																						
Chiusura Opere pubbliche					<i>Durata prevista</i>																						x
					<i>Durata effettiva</i>																						
<b>Dipendente</b>					<b>profilo</b>					<b>note</b>					<b>peso</b>		<b>team leader</b>										
Brazzale Fabiola					Funzionario										60%		X										
Rigoni Elena					Istruttore tecnico										30%												
Lazzaretti Cosetta					Istruttore amministrativo										10%												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Approvazione Progetti A e B e Indizione Gare A e B entro 30.05.2023							<b>PESO DELLE FASI</b>					40,00%													
		Affidamento lavori A e B entro 30.06.2023												40,00%													
		Conclusione lavori A, B e C entro 31.12.2023												20,00%													
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																											
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																											

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 4**  
**Servizio LL.PP.**

<b>CODICE</b>	0014																					
<b>Peso</b>	20/100 (in base agli obiettivi proposti)																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Fabiola Brazzale																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Rigenerazione urbana attraverso alcuni interventi puntuali di riqualificazione: A. Manutenzione Straordinaria di parte del Sagrato della Chiesa di S. Bartolomeo a Gallio B. Lavori di manutenzione dei cornicioni e copertura della Chiesa di S. Bartolomeo a Gallio C. Lavori urgenti di consolidamento di un muro di sostegno lati sud-est lotto L4 zona artigianale località Xebbo																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Approvazione Progetti progetto in Variante A								<i>Durata prevista</i>								X						
								<i>Durata effettiva</i>														
Esecuzione lavori A, B e C								<i>Durata prevista</i>													X	
								<i>Durata effettiva</i>														
<b>Dipendente</b>						<b>profilo</b>						<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>					
Brazzale Fabiola						Funzionario										60%	X					
Rigoni Elena						Istruttore tecnico										40%						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Approvazione Progetto in Variante A Esecuzione Lavori A, B e C										<b>PESO DELLE FASI</b>				40,00%	60,00%						
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 4**  
**Servizio LL.PP.**

<b>CODICE</b>	0015																						
<b>Peso</b>	15/100																						
<b>Piano di mandato</b>	2023																						
<b>Responsabile</b>	Fabiola Brazzale																						
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Opere di manutenzione straordinaria della viabilità e messa in sicurezza in corso ed ex novo: A. Manutenzione straordinaria tratto strada Stuba B. Mitigazione del rischio geologico del dissesto franoso e caduta massi di un tratto di strada laterale di via Valderonchi in località Hoss Propedeutico per la prosecuzione dell'obiettivo B è la ricerca di finanziamenti																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
A Ripresa lavori appalto principale ed esecuzione asfaltature appaltate e ripresa lavori di sistemazione e posa guardrail appaltati								<i>Durata effettiva</i>												X			
								<i>Durata prevista</i>															
A approvazione II Variante appalto principale approvazione Sal e Compensazioni								<i>Durata prevista</i>															
								<i>Durata effettiva</i>															
B approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica e ricerca di finanziamento e affidamento progettazioni successive								<i>Durata prevista</i>															X
								<i>Durata effettiva</i>															
<b>Dipendente</b>								<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>						
Brazzale Fabiola								Funzionario								60%	X						
Rigoni Elena								Istruttore tecnico								40%							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>								A. Ripresa lavori appalto principale e secondari affidati con somme in amministrazione A. approvazione II Variante appalto principale approvazione Sal successivi e Compensazioni B. approvazione progetto di fattibilità e ricerca finanziamenti per realizzare l'opera				<b>PESO DELLE FASI</b>				20,00%							
																60,00%							
																20,00%							
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																							
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																							

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 4**  
**Servizio LL.PP.**

<b>CODICE</b>	0016																					
<b>Peso</b>	10/100 (in base agli obiettivi proposti)																					
<b>Piano di mandato</b>	2023-2024-2025																					
<b>Responsabile</b>	Fabiola Brazzale																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Opere finanziate con Fondi Comuni Confinanti Programmazione 2019-2024</p> <p>A. Riqualficazione Valle Pakstall  B. Realizzazione Parco della Memoria  C. Elettrificazione Malga Busafonda</p> <p>Ancora da definire con Comitato Paritetico, Provincia di Vicenza e Regione Veneto se tali interventi devono essere seguiti da ogni singolo comune o dal Soggetto Attuatore individuato, in quest'ultimo caso il Comune di Gallio deve seguire solo Intervento B</p>																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
A, B. e C Richiesta Anticipazione															X							
								<i>Durata effettiva</i>														
A, B. e C approvazione progetto di fattibilità tecnica ed amministrativa								<i>Durata prevista</i>														X
								<i>Durata effettiva</i>														
Dipendente						profilo				note				peso		team leader						
Brazzale Fabiola						Funzionario								60%		X						
Rigoni Elena						Istruttore tecnico								30%								
Lazzaretti Cosetta						Istruttore amministrativo								10%								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Richiesta anticipazione								<b>PESO DELLE FASI</b>				50,00%								
		Affidamento progettazione e approvazione progetto di fattibilità.												50,00%								
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 4**  
**Servizio Edilizia Privata**

<b>CODICE</b>	0017
<b>Peso</b>	25/100 (in base agli obiettivi proposti)
<b>Piano di mandato</b>	2023 (eventualmente l'obiettivo può riferirsi a più anni, es. 2023-2025)
<b>Responsabile</b>	Fabiola Brazzale
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07-09-2010 e successivi aggiornamenti come D.G.R. Regionali e D.Lgs. 222/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-accettazione della pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, CIL, CILA, varianti ecc.;</li> <li>- istruttoria e calcolo dei contributi concessori;</li> <li>- redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati;</li> <li>- acquisizione richieste di cdu e rilascio;</li> <li>- istruttoria delle segnalazione di agibilità con rilascio;</li> <li>- Deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni;</li> <li>- pratiche BB.AA.;</li> <li>- accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni;</li> <li>- verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti;</li> <li>- accettazione richieste per acquisizione pareri dall'ente Vi.Abilità, con invio delle pratiche, acquisizione del nulla-osta e trasmissione alla ditta richiedente;</li> <li>- accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse;</li> <li>- gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive;</li> <li>- verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo";</li> <li>- adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.;</li> <li>- convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;</li> <li>- pubblicazione atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;</li> <li>- pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire, pubblicazione atti vari (varianti al PI., PAT, avvisi ecc.) sul sito istituzionale del Comune di Gallio;</li> <li>- sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie con ricostruzione pratiche edilizie per singolo immobile.</li> </ul> <p>Particolare rilevanza riveste la gestione della posta assegnata all'ufficio urbanistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-posta certificata: tutta la corrispondenza in arrivo deve essere verificata correntemente, anche considerato che l'uso della procedura è in continua crescita.</li> <li>- protocolli in partenza;</li> </ul> <p>Accessi agli atti: Nel corso del 2020 è stato approvato il Decreto "bonus 110%" e conseguentemente sono pervenute numerose domande di accesso agli atti. Preso atto che a seguito della "pandemia COVID 19" l'evasione delle domande viene svolta con invio di PEC, risulta necessario procedere verificare d'ufficio tutta la documentazione inerente gli immobili e successiva scannerizzazione.</p>

	<p>A tal fine l'ufficio provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere le domande</li> <li>- verificarle e registrarle</li> <li>- acquisire tutta la documentazione in archivio</li> <li>- verificare le pratiche</li> <li>- eventuale ricostruzione con inserimento dati in GPE e creazione di singoli faldoni</li> <li>- scannerizzazione della documentazione</li> <li>- predisposizione delle lettere con elenco della documentazione predisposta</li> <li>- invio PEC</li> <li>- acquisizione delle ricevute di versamento dei diritti di segreteria e delle copie.</li> </ul> <p>In molti casi è necessario rivedere le pratiche oggetto di richiesta a seguito di ulteriore richiesta da parte dei proprietari/richiedenti o dei professionisti incaricati della verifica della compatibilità urbanistica degli edifici.</p> <p>Con l'accesso agli atti è in corso di ricostruzione l'archivio, con predisposizione di faldoni relativi ai singoli immobili, aggiornamento dei dati nel programma della "Gestione Pratiche Edilizie – GPE", assegnazione di un "marcatore" necessario per la successiva ricerca in archivio.</p> <p>Conseguentemente anche l'archivio cartaceo necessita di un continuo aggiornamento e riordino.</p> <p>Tutta la documentazione scannerizzata viene salvata in file che saranno successivamente verificate e trasferite nel programma GPE.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Accettazione pratiche, registrazione e creazione fascicolo		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Istruttoria pratiche eventuali richieste integrazioni e pareri vari ed eventuali		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Chiusura pratica entro i termini di legge		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Dipendente	profilo				note				peso		team leader			
Brazzale Fabiola	Funzionario								30%		X			
Rigoni Elena	Istruttore tecnico								30%					
Panizzon Michela	Istruttore tecnico								20%					
Lazzaretti Cosetta	Istruttore amministrativo								20%					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>								<b>PESO DELLE FASI</b>						
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>														
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>														

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 5**  
**Servizio Personale**

<b>CODICE</b>	0018																					
<b>Peso</b>	25,00/100																					
<b>Piano di mandato</b>	2023																					
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																					
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Adeguamento regolamento uffici e servizi alla normativa vigente ed in particolare al CCNL Funzioni Locali 2019-2021																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Istruttoria regolamento								<i>Durata prevista</i>							x							
								<i>Durata effettiva</i>														
Approvazione regolamento								<i>Durata prevista</i>									x					
								<i>Durata effettiva</i>														
Pubblicazione regolamento								<i>Durata prevista</i>									x					
								<i>Durata effettiva</i>														
<b>Dipendente</b>							<b>profilo</b>					<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>					
Rossi Manuela							Funzionario									100%	X					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Istruttoria regolamento entro il 30.06.2023 Approvazione regolamento, entro il 31.08.2023 Pubblicazione regolamento, entro il 31.08.2023								<b>PESO DELLE FASI</b>				90,00% 5,00% 5,00%								
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																						
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																						

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 5**  
**Servizio Personale**

<b>CODICE</b>	0019																				
<b>Peso</b>	25/100																				
<b>Piano di mandato</b>	2023																				
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																				
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Adeguamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 e D.L. 30.04.2022, N. 36 convertito in legge 29.06.2022, n. 79																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Istruttoria codice di comportamento								<i>Durata prevista</i>				x									
								<i>Durata effettiva</i>													
Pubblicazione procedura aperta								<i>Durata prevista</i>					x								
								<i>Durata effettiva</i>													
Adozione codice di comportamento e pubblicazione								<i>Durata prevista</i>						x							
								<i>Durata effettiva</i>													
<b>Dipendente</b>				<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>							
Rossi Manuela				Funzionario								100%		X							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>								Istruttoria entro il 30.04.2023				<b>PESO DELLE FASI</b>		80,00%							
								Pubblicazione procedura aperta, entro il 31.05.2023						10,00%							
								Adozione codice di comportamento, entro il 30.06.2023						10,00%							
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																					
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																					

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 5**  
**Servizio Personale**

<b>CODICE</b>	0020																				
<b>Peso</b>	25/100																				
<b>Piano di mandato</b>	2023																				
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																				
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Attuazione programmazione triennale dei fabbisogni di personale per l'anno 2023																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Indizione procedure obbligatorie di mobilità								<i>Durata prevista</i>				x									
								<i>Durata effettiva</i>													
Indizione bando o altre procedure reclutamento								<i>Durata prevista</i>					x								
								<i>Durata effettiva</i>													
Approvazione delle risultanze del reclutamento								<i>Durata prevista</i>						x							
								<i>Durata effettiva</i>													
<b>Dipendente</b>				<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>							
Rossi Manuela				Funzionario								100%		X							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Indizione procedure obbligatorie di mobilità entro 30 gg. approvazione PIAO						<b>PESO DELLE FASI</b>				10,00%									
		Bando o altre procedure di reclutamento previste dalla Programmazione Fabbisogni e relativi verbali della commissione esaminatrice, entro il 31.05.2023										80,00%									
		Approvazione delle risultanze di reclutamento, entro il 30.06.2023										10,00%									
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																					
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																					

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 5**  
**Servizio Commercio**

<b>CODICE</b>	0021																						
<b>Peso</b>	25/100																						
<b>Piano di mandato</b>	2023																						
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																						
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Bando Area Interne aiuti economici alle attività produttive anno 2022																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Pubblicazione bando								<i>Durata prevista</i>					x										
								<i>Durata effettiva</i>															
Esame domande pervenute e chiusura istruttoria								<i>Durata prevista</i>								x							
								<i>Durata effettiva</i>															
Liquidazione e pagamento contributo								<i>Durata prevista</i>														x	
								<i>Durata effettiva</i>															
<b>Dipendente</b>				<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>									
Rossi Manuela				Funzionario								20%		X									
Finco Eric				Istruttore								80%											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Pubblicazione entro il 30.04.2023						<b>PESO DELLE FASI</b>		33,33%													
		Esame domande e chiusura istruttoria, entro il 31.07.2023								33,33%													
		Liquidazione e pagamento contributi, entro il 30.11.2023								33,33%													
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																							
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																							

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 6**  
**Servizio Polizia Locale**

<b>CODICE</b>	0022																
<b>Peso</b>	30/100																
<b>Piano di mandato</b>	2023																
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Gestione accertamenti anagrafici per richieste di iscrizione e cambi di abitazione.  L'ufficio di Polizia Locale è investito delle richieste di accertamento sulla veridicità delle richieste di fissazione della dimora abituale di soggetti richiedenti la residenza anagrafica presso il comune. L'obiettivo è di procedere alla effettuazione di un numero minimo di accertamenti per ogni pratica e di fornire all'ufficio richiedente una risposta entro un periodo massimo di giorni dalla trasmissione della richiesta di accertamento.</p>																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Effettuazione di almeno 5 accessi per almeno il 70% delle richieste di accertamento					<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					<i>Durata effettiva</i>												
Fase di effettuazione degli accertamenti per la verifica del trasferimento o meno della dimora abituale nel comune, da effettuarsi entro 35 giorni dal ricevimento della pratica - Controllo a campione dei modelli compilati con gli esiti degli accertamenti; - Controllo finale sugli esiti ed il numero degli accertamenti descritti in modello fornito dall'ufficio anagrafe					<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					<i>Durata effettiva</i>												
<b>Dipendente</b>					<b>profilo</b>					<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>	
Orazi Giampaolo					Funzionario di Polizia Locale									50%		X	
Ferraresi Massimo					Istruttore di Polizia Locale									50%			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		1^ Fase: Numero minimo di 5 accessi al domicilio per almeno il 70% delle richieste. 2^ Fase: Risposta all'ufficio richiedente entro 35 giorni dall'arrivo della richiesta							<b>PESO DELLE FASI</b>				50%		50%		
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																	
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																	

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 6**  
**Servizio Polizia Locale**

<b>CODICE</b>	0023																						
<b>Peso</b>	40/100																						
<b>Piano di mandato</b>	2023																						
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco																						
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	L'ufficio di Polizia Locale è investito delle richieste di rilascio pareri preventivi, anche mediante effettuazione di sopralluoghi in loco, finalizzati al rilascio, da parte dell'Ufficio Tecnico/Manutenzioni, di autorizzazione per lavori stradali, manomissione suolo pubblico e qualsiasi tipo di interventi che interferiscono con la pubblica via. L'obiettivo che l'ufficio si propone, è di ridurre le tempistiche relative al rilascio del parere dell'Ufficio di Polizia Locale, riducendo, conseguentemente, il rilascio da parte dell'Ufficio Tecniche, delle autorizzazioni previste.																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Verifica istanza, attivazione istruttoria ed effettuazione di sopralluogo se necessario, da effettuarsi entro 6 giorni dalla richiesta pervenuta dall'Ufficio Tecnico								<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
								<i>Durata effettiva</i>															
Rilascio parere preventivo, entro 10 giorni dalla richiesta								<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
								<i>Durata effettiva</i>															
<b>Dipendente</b>						<b>profilo</b>						<b>note</b>				<b>peso</b>		<b>team leader</b>					
Orazi Giampaolo						Funzionario di Polizia Locale										50%		X					
Ferraesi Massimo						Istruttore di Polizia Locale										50%							
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		1^ Fase: Istruttoria entro 6 giorni dalla richiesta di parere 2^ Fase: Rilascio parere entro 10 giorni dalla richiesta								<b>PESO DELLE FASI</b>				40% 60%									
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>																							
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>																							

**Comune di Gallio**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025**  
**AREA 6**  
**Servizio Polizia Locale**

<b>CODICE</b>	0024													
<b>Peso</b>	30/100													
<b>Piano di mandato</b>	2023													
<b>Responsabile</b>	Francesco Bertacco													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	E' necessario procedere ad una ricognizione dei verbali di contestazione a violazioni non afferenti al codice della strada e pervenuti da altri organi di Polizia del territorio che risultano non pagati e pendenti di ricorso, per i quali è necessario emettere l'ordinanza di ingiunzione di pagamento. Si ritiene di verificare tutti i verbali ancora in sospeso, contestati e notificati entro il 31 dicembre 2021.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione verbali di contestazione per i quali è necessario avviare la procedura di emissione ordinanza ingiunzione		<i>Durata prevista</i>			x									
		<i>Durata effettiva</i>												
Per i verbali oggetto di ricorso, convocare la parte ricorrente qualora sia stata richiesta l'audizione personale		<i>Durata prevista</i>						x						
		<i>Durata effettiva</i>												
Emissione e notifica di ordinanza di ingiunzione di pagamento per tutti i verbali contestati e notificati entro il 31.12.2021		<i>Durata prevista</i>												x
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>Dipendente</b>			<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>		
Orazi Giampaolo			Funzionario di Polizia Locale								40%			
Ferraresi Massimo			Istruttore di Polizia Locale								40%			
Francesco Bertacco			Funzionario								20%	X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1^ Fase: Ricognizione verbali per i quali è necessario avviare la procedura 2^ Fase: Convocazione audizione 3^ Fase: Emissione e notifica ordinanza di ingiunzione di pagamento						<b>PESO DELLE FASI</b>				20%	30%	50%	
<b>RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>														
<b>INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)</b>														



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

**PIANO  
DELLE AZIONI POSITIVE  
IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'  
TRIENNIO 2023 – 2025**

## 1. PREMESSE

Principale punto di riferimento normativo in tema di pari opportunità è il **D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”**, il quale riunisce e coordina tra loro le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità tra uomo e donna per la prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo.

In particolare, detto D. Lgs. riprende le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144.” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

All'art. 48 prevede che “le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi (...)”.

All'art. 42, comma 2, indica fra gli scopi principali di dette azioni positive:

- lettera d) “superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo”;
- lettera e) “promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità”;
- lettera f) “favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

Altro fondamentale punto di riferimento normativo è la **Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”**, la quale ha come finalità l'attuazione delle disposizioni normative vigenti, l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di pratiche lavorative tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori ed infine l'orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione del lavoro secondo le linee di azione delineate.

Detta Direttiva indica quali aree d'intervento:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- Adozione di piani triennali di azioni positive;
- Organizzazione del lavoro;
- Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- Comitati di pari opportunità;
- Formazione e cultura organizzativa;

L'adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso

“azioni positive” che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale.

Attraverso la realizzazione di questo Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità il Comune di Gallio intende dare piena attuazione alle sopraccitate disposizioni di legge.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un’analisi del contesto organizzativo attuale, mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2023-2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano viene trasmesso alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

## 2. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Gli obiettivi che l’Amministrazione persegue con questo Piano sono:

- garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- migliorare l’organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l’espressione del potenziale individuale e la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

## 3. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	Totale %
Uomini	n. 3 a tempo pieno	n. 2 a tempo pieno	n. 6 a tempo pieno	Non presente	n. 11	47,83%
Donne	n. 2 a tempo Pieno n. 2 a tempo parziale	n. 6 a tempo pieno 2 a tempo parziale	Non presente	Non presente	n. 12	52,17%
Totale	n. 7	n. 10	n. 6	0	n. 23	100%

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000, sono:

- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato;
- due uomini, dipendenti a tempo pieno ed indeterminato;

Dall’analisi della situazione del personale dipendente, in un’ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Gallio vede già una forte presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all’art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006;

- non emergono particolari criticità e, al momento, non sussistono significative condizioni di divario, pertanto le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

## **4. AZIONI POSITIVE**

La valorizzazione delle differenze individuali all'interno della struttura comunale rappresenta una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Nell'ottica di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare alla "mission" dell'Ente in termini di abilità, competenze, esperienze ed anche caratteristiche di genere, con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

### **AZIONE N. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale**

Il Comune di Gallio intende promuovere la crescita professionale di tutto il personale dipendente, tenuto conto delle esigenze di ogni settore, mediante la partecipazione a corsi di formazione compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio, senza discriminazione di genere.

E' data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratore ed Ente nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante partecipazione ad apposite iniziative formative.

L'Ente garantisce altresì pari opportunità di accesso ad eventuali progressioni di carriera.

### **AZIONE N. 2: Valorizzazione dei lavoratori e delle loro differenze di genere**

Il Comune di Gallio intende favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali, mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche di genere e del background di ognuno.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavoro stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali, anche a beneficio della performance dell'Ente.

Il Comune promuove, altresì, la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.

### **AZIONE N. 3: Armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro**

Il Comune di Gallio favorisce l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione

dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.

Il Comune punta a migliorare l'efficienza della struttura anche attraverso un'organizzazione del lavoro improntata alla flessibilità delle condizioni e dei tempi di lavoro, per esempio mediante l'utilizzo dello strumento del part-time, o prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle effettive esigenze familiari.

Promuove pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter superare eventuali problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

#### **AZIONE N. 4: Tutela del benessere nell'ambiente di lavoro**

Il Comune di Gallio si impegna a contrastare ed eliminare ogni possibile forma di discriminazione, a prestare particolare attenzione ad ogni tipo di atteggiamento o condotta lesivo della dignità della persona e/o riconducibile nell'ambito delle molestie sessuali o del mobbing.

Il Comune si impegna a prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

S'impegna, altresì, a mantenere un adeguato grado di benessere organizzativo, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi vi lavora, il senso di appartenenza all'Ente, la motivazione al lavoro ed il coinvolgimento verso un progetto comune.

### **5. DURATA**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2023-2024-2025.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ



PROVINCIA DI VICENZA

Prot. 422

Vicenza, 20/01/2023

**Spett.le  
COMUNE DI  
GALLIO**

TRASMISSIONE VIA PEC

**OGGETTO: PARERE AL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025**

Ricordo che i Piani non sono banali adempimenti, ma documenti programmatici, in grado di monitorare la capacità di gestione delle risorse umane in un'ottica di parità tra lavoratrici e lavoratori, mai scontata.

Anche se il parere della Consiglieria è non vincolante per l'Ente e la legge riserva la prerogativa di adozione attraverso la Giunta comunale, spero, comunque, serva a stimolare il vostro lavoro e a valorizzare le buone prassi programmate. Ricordo, tuttavia che la mancanza di tale parere può rendere l'atto annullabile per vizio procedurale.

Dall'analisi del Piano triennale 2023/2025 osservo che individua gli obiettivi e le finalità, ma **consiglio di indicare anche come le esigenze che lo originano siano emerse.**

**Suggerisco di declinare più nel dettaglio ogni obiettivo indicando, per le specifiche azioni previste: gli attori coinvolti, i beneficiari in termini di genere, il capitolo di spesa e le risorse impegnate, per far sì che la dichiarazione d'intenti diventi un programma operativo.**

**Vi invito ad un monitoraggio coerente di ciascuna iniziativa, attraverso opportune modalità di misurazione con indicatori, target e fonte del dato specifici e di darne indicazione nel PTAP.**

Ricordo che il PNRR ha come obiettivo trasversale l'incremento dell'occupazione femminile e la riduzione dello squilibrio del gender gap e nei ruoli apicali in relazione al numero complessivo degli occupati/occupate per genere e il **PTAP è strumento di programmazione e monitoraggio in tal senso.**

Segnalo che il monitoraggio sulla situazione dei PTAP dei Comuni della Provincia di Vicenza, come da normativa, viene inviato periodicamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e pubblicato sul sito della Provincia di Vicenza.

**Esprimo, comunque, parere favorevole** in quanto il Piano triennale di azioni positive 2023/2025 è in linea con quanto suggerito dalla normativa

**Consiglio venga redatto in modo utile quale strumento operativo di programmazione, attuazione e monitoraggio nel segno effettivo delle Azioni Positive per la Parità di genere.**

Distinti saluti

**LA CONSIGLIERA DI PARITÀ  
Ph.D. Francesca Lazzari**

Nominata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero delle Pari Opportunità in data 22.12.2020 con D.M. n.154



# **COMUNE DI GALLIO**

Provincia di Vicenza

**Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione  
e Piano per la Trasparenza  
Triennio 2023-2025**

Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)  
2023-2025

# INDICE

## SEZIONE I

### 1. Premessa

### 2. Analisi del contesto interno ed esterno

- 2.1 Analisi del contesto
- 2.2 Analisi del contesto esterno
- 2.3 Analisi del contesto interno

### 3. Gli attori del contrasto alla corruzione

- 3.1 L'Anac
- 3.2 La Giunta Comunale
- 3.3 Il Sindaco
- 3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 3.5 I Responsabili di settore
- 3.6 Il nucleo di valutazione
- 3.7 Tutti i dipendenti dell'ente
- 3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

### 4. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 4.1 Attività svolta nell'anno 2021
- 4.2 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 4.3 Valutazione del rischio
  - 4.3.1 *Identificazione del rischio*
  - 4.3.2 *Analisi del rischio di corruzione*

### 5. Misure di prevenzione del rischio di corruzione: trattamento del rischio

- 5.1 Individuazione della misure
- 5.2 Trasparenza
- 5.3 Controlli interni
- 5.4 Rotazione del personale
- 5.5 Codice di comportamento
- 5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance
- 5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti
- 5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
- 5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti
- 5.11 Formazione
- 5.12 Protocolli di legalità
- 5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
- 5.14 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPCT
- 5.15 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

## SEZIONE II - LA TRASPARENZA

### 1. L'inquadramento

- 1.1 Premessa

1.2 Normativa di riferimento specifica

**2. Il nuovo accesso civico**

**3. Indirizzi ed obiettivi strategici - Il collegamento con il Piano della Performance e gli altri documenti programmatici**

**4. L'organizzazione**

4.1 Le pubblicazioni dei dati sul sito

4.2 Gli obblighi specifici

**5. Attuazione delle informazioni da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente**

**6. Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

**TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

## SEZIONE I

### 1. PREMESSA

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il recente D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali;
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle Pa;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al D. Lgs. 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

Il Piano viene elaborato come uno strumento di supporto all'amministrazione per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all'attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

### 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

#### 2.1 Analisi del contesto

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione comunale, sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale e della sua organizzazione interna.

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

## 2.2 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Gallio è situato sull'Altopiano di Asiago.

Al pari di altri Comuni dell'Altopiano, anche il Comune di Gallio ha conosciuto a partire dalla fine degli anni '60 un forte sviluppo edilizio, legato prevalentemente alle cosiddette "seconde case" attesa la forte attrazione turistica rappresentata dal territorio, che ha determinato un significativo ampliamento delle aree urbanizzate. Negli ultimi anni la popolazione residente ha conosciuto una piccola flessione passando dai 2.365 abitanti del 2000 ai 2.341 al 31.12.2022.

Il Comune di Gallio risulta caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività economiche che si sono progressivamente sviluppate e che registrano nuovi insediamenti nelle aree recentemente attrezzate.

Le attività commerciali e delle costruzioni, insieme all'agricoltura rappresentano settori importanti dell'economia comunale.

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente "attraente" ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. In ogni caso gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare, per la piccola imprenditoria, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e determinare lo sviluppo di attività illegali.

Si rende, pertanto, opportuno individuare quei processi che potrebbero essere condizionati da tali eventi ed introdurre efficaci misure di prevenzione.

A tal proposito si riportano le informazioni fornite dalla Prefettura di Vicenza in data 11 luglio 2016: *"Le statistiche relative alla realtà economica del territorio vicentino confermano la collocazione della provincia berica in posizioni di eccellenza, segno di un tessuto produttivo e commerciale dinamico e ben strutturato, forte nei numeri e attento agli aspetti qualitativi, protagonista sul mercato interno e con una strategica propensione all'export"*.

A caratterizzare il tessuto imprenditoriale vicentino è l'elevato numero di aziende, ma anche e soprattutto la sensibile diversificazione produttiva, che, negli anni, ha rappresentato il vero punto di forza.

Dalla concia, dall'orafo-argentiero, all'elettromeccanica, dal packaging al tessile-abbigliamento, dalla ceramica alla terracotta fino all'agroalimentare: sono questi i maggiori distretti produttivi nei quali Vicenza vanta performance significative e posizioni di leadership sui mercati nazionali e mondiali.

Non va sottaciuto il livello dell'export della produzione, che colloca Vicenza nei primi posti della classifica tra tutte le province italiane, con un fatturato di assoluto rilievo, realizzato attraverso una struttura produttiva costituita principalmente da tante piccole e medie imprese che nonostante le ridotte dimensioni, sono capaci di competere con i grandi gruppi internazionali, grazie alla notevole flessibilità, specializzazione ed all'elevato tasso tecnologico, presupposti per il conseguimento di livelli qualitativi altissimi.

Vicenza, quindi, è una provincia che, da un punto di vista economico e finanziario, presenta livelli di assoluto rilievo nazionale.

Tuttavia, anche per effetto dell'attuale crisi che ha colpito molti comparti industriali, artigianali e commerciali, negli ultimi anni, le indagini, condotte in particolare da reparti della Guardia di Finanza hanno fatto emergere la commissione di numerosi illeciti economico-finanziari, tra i quali:

1. "frodi carosello" nel settore della telefonia, dei prodotti elettronici, dei materiali ferrosi, finalizzate ad evadere l'IVA nelle transazioni commerciali con operatori economici dell'Unione Europea.
2. frodi IVA attuate attraverso l'uso indebito del "deposito fiscale" che ha portato all'esecuzione di rilevanti operazioni di servizio nel distretto "conciario" nella zona di competenza della Tenenza di Arzignano;
3. contrabbando e frodi all'IVA nel comparto "orafo";
4. diffusa presenza di gruppi societari internazionali, con conseguenti riverberi di natura fiscale per ipotesi di "estero vestizione" e, in generale, di elusione fiscale;

5. diffusa fenomenologia dei “concordati preventivi” e dei connessi profili di natura investigativa che hanno messo in evidenza numerose ipotesi di reati societari.

Sul territorio si registrano, inoltre, fenomeni in crescita legati al traffico di sostanze stupefacenti e, in misura minore, legati alla contraffazione e al contrabbando di T.L.E. (Tabacchi Lavorati Esteri).

La criminalità organizzata, invece, non desta particolare preoccupazione rispetto ad altre realtà italiane, anche se il contesto di benessere economico-produttivo della provincia di Vicenza è particolarmente idoneo ad attrarre opportunità di illeciti profitti da parte di organizzazioni criminali.

L’attuale crisi economica e la mancanza di credito presso le banche potrebbe, infatti, mettere in pericolo le aziende vicine allo stato di insolvenza, le quali potrebbero decidere di accettare finanziamenti a tassi usurari, da parte di organizzazioni criminali, finendo per cedere l’azienda agli stessi creditori.

Sicuramente, le attività poste in essere nell’ambito di alcuni comparti della Pubblica Amministrazione, soprattutto in una provincia ricca come quella berica, per caratteristiche intrinseche sono esposte al rischio corruttivo.

Le indagini svolte negli ultimi anni da reparti indipendenti della Guardia di Finanza, nel comparto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, hanno portato all’individuazione di diversi episodi di corruzione commessi da Pubblici Ufficiali.

Ad ogni buon fine si riporta anche il prospetto statistico riguardante i reati contro la pubblica amministrazione accertati in questo territorio fra il 2013 e il 2018.

Con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza risultano, però, significativi i dati acquisiti dalla Prefettura di Vicenza riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione e contro la fede pubblica accertati in questo territorio nel periodo 2013-2018 e che di seguito si riportano

anno	Art. 314	Art. 318	Art. 319	Art. 321	Art. 322	Art. 323	Art. 326	Art. 328	Art. 334	Art. 335	Art. 346	Art. 477	Art. 479	Art. 483
2013						1		1	2	1				
2014								1	1				1	
2015			3			1			1	4				
2016			1			5	1		1	8	1		1	1
2017	2	5	2	1	1	6			6	15				
2018				1			1	1	7	5		1		1

**Art. 314** Peculato;

**Art. 318** Corruzione per l’esercizio della funzione;

**Art. 319** Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio;

**Art. 321** Pene per il corruttore;

**Art. 322** Istigazione alla corruzione;

**Art. 323** Abuso d’ufficio;

**Art. 326** Rivelazione o utilizzazione segreti d’ufficio;

**Art. 328** Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione;

**Art. 334** Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa;

**Art. 335** Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell’autorità amministrativa;

**Art. 346** Millantato credito (Articolo abrogato dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3);

**Art. 477** Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative;

**Art. 479** Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici;

**Art. 483** Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico.

In genere, quanto sopra riportato evidenzia, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto il contesto esterno un cui l’Amministrazione opera non è un contesto difficile, né particolarmente critico per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

L’analisi del contesto esterno si completa con i dati estratti da “*Il Sole 24 ore*” che ha reso noto l’indagine relativa al 2020 sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L’indagine è

stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia (dati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno).

Nella graduatoria generale Vicenza si trova al 73° posto su 106. La provincia rimane in posizione di centro classifica per quanto riguarda i furti di vario genere, le rapine e i reati legati all'usura.

L'ultima Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'anno 2019 e pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno il 12.02.2021 non fa alcun riferimento alla realtà vicentina, che nelle medesime relazioni riferite agli anni precedenti veniva presa in considerazione poiché le attività investigative avevano documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'Ndrangheta. Le consorterie criminali tentavano di insinuarsi nel ciclo produttivo, costituendo la Provincia di Vicenza nella sua interezza un importante polo economico. Veniva inoltre evidenziato (Relazione 2016) che il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti erano gestiti da gruppi composti da romeni, albanesi, algerini, marocchini, nigeriani e tunisini in collaborazione con italiani.

## Dati Demografici

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Gallio dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.337	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.362	+25	+1,07%	-	-
2003	31 dicembre	2.378	+16	+0,68%	916	2,59
2004	31 dicembre	2.405	+27	+1,14%	930	2,58
2005	31 dicembre	2.410	+5	+0,21%	943	2,55
2006	31 dicembre	2.424	+14	+0,58%	958	2,52
2007	31 dicembre	2.458	+34	+1,40%	981	2,50
2008	31 dicembre	2.476	+18	+0,73%	989	2,50
2009	31 dicembre	2.483	+7	+0,28%	1.007	2,46

2010	31 dicembre	2.483	0	0,00%	1.020	2,43
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	2.470	-13	-0,52%	1.032	2,39
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	2.413	-57	-2,31%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	2.400	-83	-3,34%	1.026	2,33
2012	31 dicembre	2.374	-26	-1,08%	1.030	2,30
2013	31 dicembre	2.392	+18	+0,76%	1.031	2,32
2014	31 dicembre	2.380	-12	-0,50%	1.056	2,25
2015	31 dicembre	2.396	+16	+0,67%	1.081	2,21
2016	31 dicembre	2.390	-6	-0,25%	1.091	2,19
2017	31 dicembre	2.389	-1	-0,04%	1.105	2,16
2018*	31 dicembre	2.398	+9	+0,38%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	2.396	-2	-0,08%	(v)	(v)
2020*	31 dicembre	2.342	-54	-2,25%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	2.342	0	0,00%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

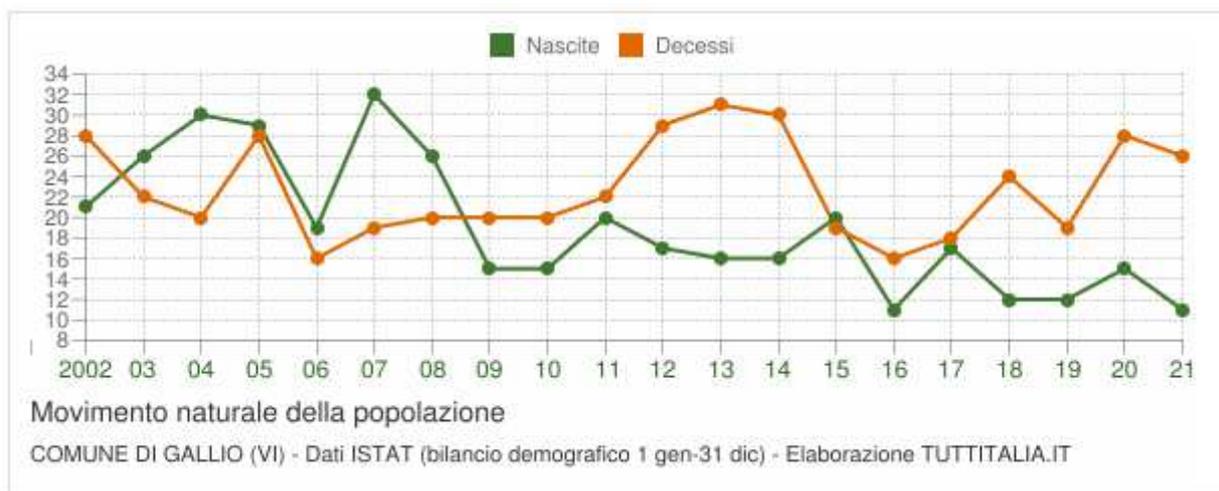
### Variatione percentuale della popolazione

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.



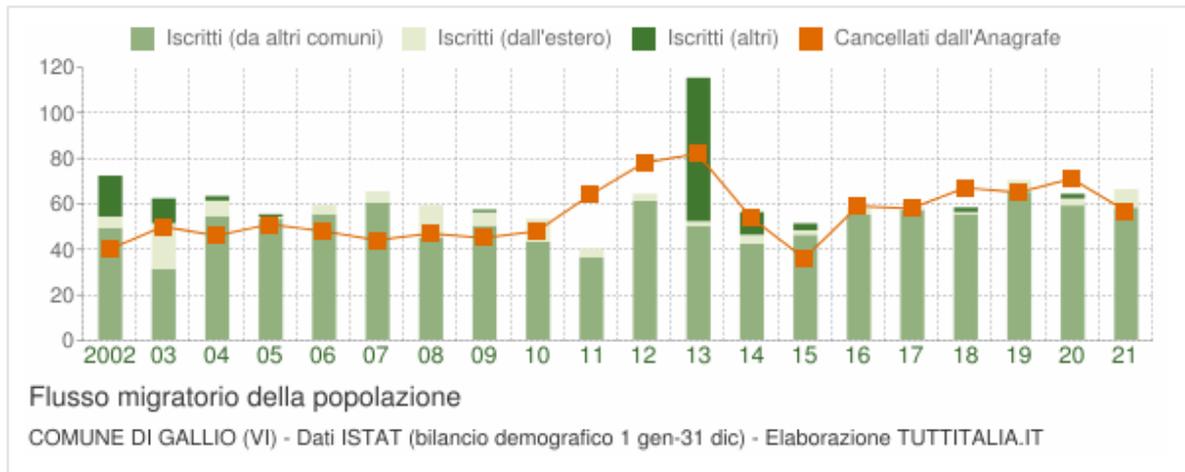
## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Gallio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	49	5	18	40	0	0	+5	+32
2003	31	20	11	31	0	19	+20	+12

2004	54	7	2	41	1	4	+6	+17
2005	53	1	1	49	2	0	-1	+4
2006	55	4	0	48	0	0	+4	+11
2007	60	5	0	44	0	0	+5	+21
2008	45	14	0	46	1	0	+13	+12
2009	50	6	1	44	0	1	+6	+12
2010	43	10	0	47	1	0	+9	+5
2011 <sup>(1)</sup>	29	3	0	39	1	0	+2	-8
2011 <sup>(2)</sup>	7	1	0	23	0	1	+1	-16
2011 <sup>(3)</sup>	36	4	0	62	1	1	+3	-24
2012	61	3	0	75	3	0	0	-14
2013	50	2	63	63	2	17	0	+33
2014	42	4	10	48	1	5	+3	+2
2015	46	2	3	35	0	1	+2	+15
2016	55	3	0	58	1	0	+2	-1
2017	57	1	0	56	2	0	-1	0
2018*	55	1	2	58	9	0	-8	-9
2019*	65	5	0	60	4	1	+1	+5
2020*	59	3	2	63	6	2	-3	-7
2021*	58	8	0	55	2	0	+6	+9

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	21	-	28	-	-7
2003	1 gennaio-31 dicembre	26	+5	22	-6	+4
2004	1 gennaio-31 dicembre	30	+4	20	-2	+10
2005	1 gennaio-31 dicembre	29	-1	28	+8	+1
2006	1 gennaio-31 dicembre	19	-10	16	-12	+3

<b>2007</b>	1 gennaio-31 dicembre	32	+13	19	+3	+13
<b>2008</b>	1 gennaio-31 dicembre	26	-6	20	+1	+6
<b>2009</b>	1 gennaio-31 dicembre	15	-11	20	0	-5
<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	15	0	20	0	-5
<b>2011</b> ( <sup>1</sup> )	1 gennaio-8 ottobre	16	+1	21	+1	-5
<b>2011</b> ( <sup>2</sup> )	9 ottobre-31 dicembre	4	-12	1	-20	+3
<b>2011</b> ( <sup>3</sup> )	1 gennaio-31 dicembre	20	+5	22	+2	-2
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	17	-3	29	+7	-12
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	16	-1	31	+2	-15
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	16	0	30	-1	-14
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	20	+4	19	-11	+1
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	11	-9	16	-3	-5
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	17	+6	18	+2	-1
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	12	-5	24	+6	-12
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	12	0	19	-5	-7
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	15	+3	28	+9	-13
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	11	-4	26	-2	-15

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### 2.3 Analisi del contesto interno

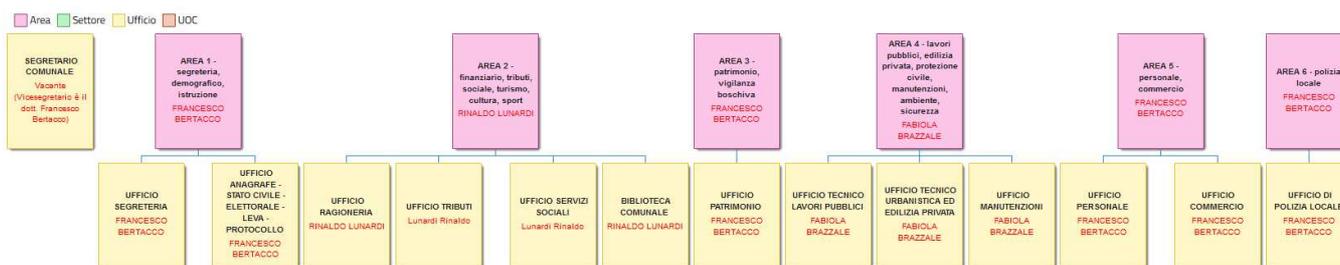
Gli organi del Comune risultano essere, ai sensi della vigente normativa, il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale che esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo dell'ente.

In virtù di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, la gestione del Comune è attribuita alla struttura burocratica, costituita da n. 3 (tre) Responsabili di Area e da n. 20 dipendenti (al 31.12.2022) con un totale di n. 23 dipendenti, che collaborano per dare seguito agli ordinari adempimenti in capo all'ente nonché per consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici determinati annualmente dall'amministrazione comunale.

In tale contesto si rileva che la cultura dell'etica è manifestata da tutti in maniera decisamente apprezzabile e, comunque, ogni anno viene assicurata la partecipazione degli stessi a corsi di formazione in materia di trasparenza e corruzione al fine di alimentare la consapevolezza di ognuno sul ruolo svolto e da svolgere in applicazione dei principi di legalità ed integrità.

## Organigramma

Comune di Gallio  
Organigramma



I principali servizi affidati a soggetti esterni, in regime di appalto sono:

- gestione sistema informatico e amministratore di sistema;
- refezione scolastica, pasti caldi a domicilio e mensa dipendenti;
- servizio di assistenza domiciliare e assistenza educativa domiciliare;
- servizio di sgombero neve strade comunali;
- servizio di nettezza urbana, raccolta e trasporto rifiuti (società in house, ETRA S.p.a.);
- servizio di manutenzione del verde pubblico;
- servizio di pulizia immobili (sede municipale principalmente);
- servizio di gestione biblioteca comunale e ufficio informazioni turistiche;
- trasporto scolastico da Stoccareddo a Gallio;

I principali servizi per i quali è stato scelto di associarsi con altri enti sono:

- centrale unica di committenza con il Comune di Schio;
- commissione locale per il paesaggio e delle funzioni paesaggistiche con i Comuni di Lusiana Conco e Foza;
- Convenzione con i comuni di Malo e Lusiana Conco per l'utilizzo di personale;

### La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è il cuore pulsante del piano, perché da essa prende corpo l'autoanalisi che l'ente svolge sulla propria attività, verifica le modalità di funzionamento e di erogazione di beni e servizi. Quest'indagine è il presupposto, costruisce il tavolo di lavoro sul quale poi intervenire con le misure di anticorruzione, che costituiscono gli attrezzi. La mappatura dei processi costituisce un metodo razionale di suddivisione delle attività e dei procedimenti che vengono così esplosi in input, fasi di attività ed output ed accorpati in macroprocessi o aree di rischio. L'individuazione delle fasi e dei procedimenti che intervengono nel flusso di processo ha anche l'effetto di evidenziare eventuali ridondanze o sovrapposizione piuttosto che il sostanziale isolamento che vive un processo.

La prima fase della mappatura consiste nell'identificazione cui segue la fase della descrizione.

Queste due operazioni costituiscono la base materiale su cui poggia poi la successiva fase di analisi e la classificazione del rischio.

L'elenco dei processi è riportato nell'*Allegato sub C* al presente Piano. Per ogni processo è individuata l'area di rischio in cui lo stesso processo è inserito, laddove per area di rischio si intende un'aggregazione omogenea di attività. Le attività sono poi inserite all'interno dei processi di cui le stesse costituiscono un sottoinsieme.

Il RPCT, di concerto con i Responsabili di Area, individuerà alcuni processi sui quali dettagliare la mappatura. Progressivamente, nelle altre annualità del triennio, si procederà secondo tempistiche che saranno stabilite all'interno del Piano della Performance, a revisionare la mappatura dei processi, a partire da quelli per i quali il rischio di corruzione è ritenuto più elevato.

Tutte le fasi di mappatura dei processi, analisi del rischio e individuazione delle misure sono state effettuate da un gruppo di lavoro, di cui fanno parte i Responsabili di Servizio, l'RPCT, ed uno o più dipendenti per ogni Area designati dal Responsabile di Servizio.

### **3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

#### **3.1 L'Anac**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

#### **3.2 La Giunta comunale**

E' l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. Con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 viene stabilito che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

#### **3.3 Il Sindaco**

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

#### **3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

A livello periferico, e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. In conseguenza di ciò con decreto n. 1 in data 11.01.2021 il Sindaco ha nominato il sottoscritto Vice Segretario in qualità di soggetto responsabile in materia di prevenzione alla corruzione in sostituzione del precedente Segretario comunale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 Legge 190/2012), salvo quanto previsto dal d.l. n. 80/2021;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il responsabile competente, laddove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Con la novella di cui al D. Lgs. 97/2016 la figura del RPC è stata modificata in modo significativo in quanto è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza con lo scopo di rafforzarne il ruolo. D'ora in poi, quindi, si parlerà di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Di fatto nel nostro ente il Sindaco si era già mosso in questo senso quando, con decreto prot. 0005393 in data 10.10.2014, al Segretario comunale oltre alla già disposta nomina di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aveva affidato allo stesso funzionario l'incarico di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

### **3.5 I Responsabili di Area**

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ottemperano agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza.

### **3.6 Il Nucleo di Valutazione**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose annualmente.

### **3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione anche in materia di trasparenza;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 05.11.2014 );
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e art. 7 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallio).

### **3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

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

### **3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 16.03.2015. Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in punto ad anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

### **3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe. Nel Comune di Gallio il soggetto titolare è stato individuato nella persona del Responsabile del Settore Tecnico Arch. Fabiola Brazzale.

## **4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe dei termini e salvo quanto previsto dal d.l. 80/2021 che prevede l'inserimento del Piano all'interno del P.I.A.O.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web.

### **4.1 Attività svolta nell'anno 2022**

Nell'anno 2022, considerato che negli anni precedenti non si sono verificati episodi di corruzione, l'ente si è avvalso della facoltà di confermare il piano dell'anno precedente, procedendo con i dovuti aggiornamenti.

Sono state applicate le misure in materia di anticorruzione risultano già esistenti nei procedimenti di competenza di Responsabili di Area in quanto su ogni contratto di appalto che interessa il singolo settore, in applicazione dell'invito da parte del PNA ad utilizzare patti di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazione ed organismi intervenuti.

Inoltre, per ogni procedimento sono state acquisite tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito web comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente" la relazione annuale sull'attività svolta nell'anno 2022 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità così come disposto dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

Nel corso del 2022, inizio 2023 è stata avviata una specifica misura di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione.

Tra le misure di prevenzione, la formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione. E', altresì, strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica e della legalità nella pubblica amministrazione.

In sede di applicazione del Piano triennale anticorruzione 2022-2023-2024, è stato programmato il seguente corso:

“La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l’anno 2022”. Il corso è stato reso liberamente accessibile al seguente indirizzo web: [https://www.youtube.com/watch?v=pKH9cbArT\\_I&t=4483s](https://www.youtube.com/watch?v=pKH9cbArT_I&t=4483s)

La visione del corso, della durata di circa 1 ora e 30 minuti, è stata resa obbligatoria per tutti i dipendenti del Comune di Gallio.

**Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione:**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione.

**Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione:**

Devono essere erogate non meno di un’ora annua di formazione per ciascun dipendente.

**4.2 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025**

A livello nazionale sono stati adottati i seguenti Piani:

- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.
- Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito in legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell’attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali;
- con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D. Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio;
- con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottate da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità;
- il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Avuto riguardo alle indicazioni fornite dall’ANAC con tali aggiornamenti, la proposta di PTPCT è stata trasmessa ai componenti della Giunta Comunale, ai Responsabili di settore ed agli altri dipendenti comunali affinché tutti potessero recepirne i contenuti e offrire un commento sul documento mediante proposte da inserire nel PTPC.

Nel 2017 sono stati avviati gli adempimenti preliminari per la redazione del Piano che possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio come da allegato n. 5 al PNA;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi

Nel 2022, avvalendosi di una previsione specifica del PNA 2019, il Comune si è avvalso della facoltà, atteso che non si sono registrati fenomeni od eventi rilevanti sotto il profilo corruttivo, è stato confermato il Piano dell’anno precedente.

Per il 2022, l’allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare l’analisi dei rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all’interno dell’allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l’attenzione è concentrata sulla fase della valutazione e trattamento del rischio.

### 4.3 Valutazione del rischio

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

**Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.**

#### 4.3.1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”.

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell’identificazione dei processi, il Responsabile Anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell’esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all’esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall’Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l’Autorità ha stabilito che “*tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*”.

L’Anac ritiene che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal “*processo*”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “*non sono ulteriormente disaggregati in attività*”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “*gradualità*”.

Nell’ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell’erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell’ente, si procederà a definire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

A seguito dell’identificazione dei processi, è stato quindi definito un allegato recante l’analisi dei rischi e il catalogo dei rischi principali (*Allegato Sub C*).

#### 4.3.2 Analisi del rischio di corruzione

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all’art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell’ente.

Sono stati identificati all’interno dell’allegato sub C, in corrispondenza della colonna “*cause del rischio*” i cosiddetti fattori abilitanti.

Seguendo le indicazioni date dall’Anac sin dall’aggiornamento al PNA del 2015 e confermate nei box 9 e 12 dell’allegato 1 del PNA 2019, le seguenti cause, intese come ambiti di rischio, ossia fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

A livello di stima del rischio, La scelta fatta è stata di utilizzare un metodo di classificazione del rischio associato al processo di carattere quali-quantitativo.

A tal proposito, sono stati individuati alcuni criteri di “*pesatura*” del rischio. I criteri vengono qui di seguito dettagliati:

- **Livello di interesse “esterno”:**  
Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- **Discrezionalità del decisore interno alla PA:**  
Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine al *quantum* della determinazione.
- **Trasversalità del processo:**  
Trasversalità del processo: il fatto che nel processo intervengano più attori, diminuisce la soglia di rischio che l'esercizio di discrezionalità si trasformi in un arbitrio.
- **Trasparenza del processo decisionale:**  
Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni “interessati” al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio.
- **Presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione:**  
Presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:**  
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”. La rilevazione è stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Qui di seguito è riportata una tabella di pesatura dei rischi, che parte dall'individuazione delle fonti di rischio associate al processo, quali fattori abilitanti del rischio e l'adeguatezza della misura deve essere

raffrontata proprio rispetto alla capacità di questa di neutralizzare l'attitudine del fattore abilitante a generare fenomeni di mala-administration

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

## **5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **5.1 Individuazione delle misure**

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

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generalì" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;

- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

**A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.**

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio** individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso;** se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:** l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa

ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

L'ente ha adottato un registro delle misure (*Allegato sub C*) all'interno del quale sono presenti i dati di sintesi del rischio relativo al processo, la misura individuata e classificata come generale o specifica, il responsabile dell'attuazione della misura e la tempistica di attuazione.

## **5.2 Trasparenza**

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e del relativo allegato consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione.

In materia trova disciplina di dettaglio locale l'*allegato sub B* al presente Piano ove il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza indica metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

In quest'ambito merita evidenza la prescrizione impartita dal novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, laddove è previsto l'accorpamento tra il Piano della Trasparenza ed il Piano per la prevenzione della Corruzione in un unico documento nel quale dovranno essere inseriti i nominativi dei soggetti Responsabili delle singole fasi di pubblicazione dei dati.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Gallio attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
2. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il tema viene affrontato in maniera più approfondita nella Sezione II del presente piano.

## **5.3 Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale con deliberazione C.C. n. 3 del 13.02.2013. In virtù di tale normativa saranno svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della performance dell'Ente. Uno degli obiettivi del P.T.P.C.T. è creare un collegamento tra tutta l'attività amministrativa posta in essere per il contrasto alla corruzione e per assicurare i principi di trasparenza con i vari strumenti di programmazione, tra cui il Piano della Performance. Ciò al fine di evidenziare una più chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante l'esatta individuazione del rischio, ed una ottimale organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione ed attuazione della trasparenza. Pertanto il presente aggiornamento al Piano è strettamente collegato con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nel documento di programmazione, nel piano degli obiettivi per il triennio 2023-2025 in fase di predisposizione ai sensi dell'art. 5 comma 1 ter, del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, e nel PEG - Piano della Performance.

#### **5.4 Rotazione del personale**

Disporre di un numero esiguo di dipendenti non consente agevolmente di promuovere una efficace rotazione anche perché ciò potrebbe rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche, influenzando negativamente anche sul benessere dei lavoratori determinato a volte da grande intesa tra loro.

Relativamente all'argomento, nei precedenti Piani erano state evidenziate le difficoltà dei piccoli Comuni, e quindi anche del Comune di Gallio, a dare piena applicazione al disposto normativo.

In tale ottica era stato descritto un diverso meccanismo, attraverso il quale il personale non dirigenziale sarebbe stato coinvolto in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Altra misura da adottare in materia si ritiene essere quella di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In tal modo i Responsabili di settore avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

#### **5.5 Codice di comportamento**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165, il Comune di Gallio con deliberazione G.C. n. 136 del 05.11.2014 ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

Con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva ove si spiega che *“Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, e precisato, altresì, la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013)”*.

Nel caso in cui venissero disattese dette normative si procederà all'applicazione rigorosa delle conseguenti misure disciplinari nei confronti dei responsabili.

In applicazione di quanto indicato nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015 al PNA), non appena rese note le linee guida sulla revisione dei Codici di comportamento, si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'ente.

Gli ordini diretti MePA sono esclusi dalla previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento da inserire negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, a causa dell'impossibilità tecnica di prevedere tali condizioni.

## **5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.**

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici da raggiungere (obiettivo trasversale) da parte dei Responsabili di Area ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

## **5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti**

### Situazioni di conflitto di interessi:

Si raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili di procedimento sulle situazioni di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento - DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

### Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage e revolving doors*):

L'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi : verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D. Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;
- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;
- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio almeno semestrale sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D. Lgs. 165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente conferente;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge;
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi.

## **5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità

anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

In attuazione della citate disposizioni, questo Ente ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Con Circolare del Segretario Comunale del 20 marzo 2020 è stato comunicato che i dipendenti e/o i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che operano in favore dell'Amministrazione pubblica possono segnalare eventuali illeciti mediante il seguente indirizzo web: <https://comunedigallio.whistleblowing.it/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

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

Le segnalazioni anonime, dal momento che non consentono di accertare l'identità del segnalante, saranno archiviate e chiuse all'interno della piattaforma, in quanto sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001, se circostanziate potranno essere seguite attraverso canali diversi.

Canali disponibili per inviare le segnalazioni:

- Solo tramite la piattaforma WhistleblowingPA.

Soggetti che possono inviare una segnalazione:

- Il whistleblower è inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
- Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
- La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Destinatario delle segnalazioni:

- Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Procedure di gestione delle segnalazioni ricevute:

- Il processo di gestione delle segnalazioni si attiva con l'invio al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Gallio.
- Chiunque riceva una segnalazione di illecito deve tempestivamente inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel rispetto della garanzia di riservatezza.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'istruttoria rispettando la tutela della riservatezza e il principio di imparzialità nell'interesse generale e di tutte le parti coinvolte, valuta i

fatti, chiede chiarimenti se strettamente necessari, inclusa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti, utilizza il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione in un'ottica di miglioramento della qualità ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di manifesta ed evidente infondatezza può decidere di archiviare la segnalazione. In caso contrario può predisporre gli interventi organizzativi necessari per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato, inoltrare soltanto il contenuto della segnalazione evidenziando che si tratta di una segnalazione su cui c'è una rafforzata tutela della riservatezza a soggetti terzi interni competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti oppure a soggetti terzi esterni se rileva la loro competenza.

Cautele previste per coloro che decidono di inviare una segnalazione:

- Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Cosa può essere oggetto della segnalazione:

- Segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi della L. 30 novembre 2017, n. 179 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Conseguenze in caso di abuso o di uso strumentale dello strumento del whistleblowing:

- La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Modalità di gestione delle segnalazioni, della trasmissione delle informazioni, del trattamento e della conservazione dei dati personali:

- Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con il comune di Gallio in modo anonimo e personalizzato.

## **5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito delle "giornate della trasparenza", previste nel presente Piano, saranno individuati appositi spazi di illustrazione e confronto sul tema dell'anticorruzione per verificarne modalità di applicazione ed eventuali criticità.

Relativamente ai rapporti con la società civile, con nota del 14.01.2015 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha trasmesso ai Responsabili di settore apposita direttiva ove si spiega che *"ciascun Responsabile di settore nell'ambito della propria sfera di competenza deve:*

- *segnalare a questo Ufficio eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato di questa amministrazione;*
- *assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;*
- *favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione".*

## **5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti**

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Già nella parte inerente alla individuazione delle aree di rischio sono state determinate misure di prevenzione inerenti alla applicazione della normativa in materia di codici di comportamento.

Le ulteriori verifiche saranno svolte sia in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013 che con atti ulteriori.

## **5.11 Formazione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Gallio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Gallio;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing);

- Normativa penale sulla corruzione;

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo.

Ciascun Responsabile di Settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

### **5.12 Protocolli di legalità**

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, ad esclusione degli ordini diretti MePA, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del *"Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* sottoscritto a Venezia in data 07.09.2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti e rinnovato il 17.09.2019. <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

### **5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali**

Ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

### **5.14 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Il Monitoraggio sarà svolto dal Responsabile anticorruzione unitamente ai responsabili di servizio, attraverso una check-list di autocontrollo sulla sostenibilità delle misure. All'esito dei risultati del monitoraggio da effettuare entro giugno 2023, si procederà, a cura del responsabile, a proporre le modifiche da adottare, a seconda del caso, immediatamente oppure con l'adozione del nuovo Piano Anticorruzione 2023-2025.

### **5.15 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici**

Il PNA 2016 adottato dall'ANAC ha inteso indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, alcune criticità presenti nell'attività svolta da tali organismi soprattutto in ordine alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza e conseguentemente alcune di misure di contrasto, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. Le criticità sopra indicate sono state le seguenti:

- a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo (si pensi allo svolgimento di funzioni pubbliche affidate, ovvero allo svolgimento di attività strumentali strettamente connesse con le funzioni pubbliche principali dell'amministrazione). Per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità. Per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso;
- b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; il problema è aggravato dal fatto che in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate; in questi casi l'attività è svolta

dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo;

- c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;
- d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

In punto alle misure di contrasto sono state specificate come segue:

- È opportuno che le amministrazioni considerino i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva le amministrazioni valutano, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- Le amministrazioni valutano se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico. Ciò vale in particolare con riferimento alle attività strumentali; le amministrazioni dovrebbero vigilare perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative. Ad esempio, se possono essere utilmente esternalizzate attività di manutenzione o di pulizia, maggiore attenzione dovrebbe porsi per attività quali lo svolgimento di accertamenti istruttori relativi a procedimenti amministrativi o le stesse attività di informatizzazione di procedure amministrative;
- Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, le amministrazioni individuano il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità;
- Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli;
- Sempre qualora si ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, le amministrazioni promuovono negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- Occorre promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Ciò comporta, nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, dello schema di testo unico, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle

pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Resta evidente, pertanto, che nei rapporti con gli enti di diritto privato a controllo pubblico dovranno essere tenute in debito conto tali direttive.

## **SEZIONE II LA TRASPARENZA**

### **1. L'inquadramento**

#### **1.1 Premessa**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, (FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di

“rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

## 1.2 Normativa di riferimento specifica

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell’intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1309 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*” e la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

## 2. Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Con la riforma del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 a cura del D. Lgs n. 97/2016 l’istituto dell’“*Accesso civico*” è stato ampliato.

La nuova norma conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma nel contempo estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza l'accesso civico potenziato (detto anche generalizzato) investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e prevede quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3, di seguito testualmente riportati:

"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990".

### **3. Indirizzi ed obiettivi strategici - Il collegamento con il Piano della Performance e gli altri documenti programmatici**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono un contenuto obbligatorio del PTCP e devono essere formulati, assicurandone la stretta connessione, coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti indirizzi strategici (da concretizzarsi in obiettivi strategici) di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Tali obiettivi ed indirizzi strategici si declinano nei seguenti obiettivi operativi:

1. *Formazione di tutto il personale su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso ed organizzazione delle modalità operative con cui rendere possibile ai cittadini il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico;*

2. *Formazione sul FOIA decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016);*
3. *Valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.*

#### **4. L'organizzazione**

##### **4.1 Le pubblicazioni dei dati sul sito**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni si provvede alla pubblicazione dei documenti nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013:

3. *"I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

4. *I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto".*

Al riguardo nella deliberazione ANAC numero 1310 del 28.12.2016 si dice: *"Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013".*

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione, sia in termini di trasmissione sia in termini di pubblicazione, di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Ogni Area pertanto deve provvedere autonomamente alla pubblicazione dei dati che detiene e tratta. La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è quindi dei Responsabili dell'Area, nel senso che i Responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano direttamente la pubblicazione, assicurando il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Nel paragrafo successivo e nella tabella "Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" sono individuate le aree responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, cui in relazione all'organizzazione dell'Ente (vedesi paragrafo 3.1 della precedente sezione) sono associati i relativi responsabili.

Infatti nella deliberazione ANAC numero 1310/28.12.2016 si dice: *"È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013".*

## 4.2 Gli obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e al D. Lgs. n. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

- **Art. 12 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normativa”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
- **Art. 13 D. Lgs. n. 33/2013 - Area 1:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.
- **Art. 14 D. Lgs. n. 33/2013 – Area 1:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad e) del comma 1 dell’art.14. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- **Art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo sia oneroso che gratuito. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali. Da non confondere con gli appalti di servizi ai quali è riservata apposita sotto sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D. Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alla pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile del servizio che dispone l’incarico, su cui grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- **Artt. 16, 17 e 18 D. Lgs. n. 33/2013 - Area 5:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.
- **Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013 - Area 5:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.
- **Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013 - Area 5:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- **Art. 21 D. Lgs. n. 33/2013 - Area 5:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- **Art. 22 D. Lgs. n. 33/2013 - Area 2:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- **Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio (deliberazioni), dai Responsabili. (determinazioni e ordinanze ordinarie). Le autorizzazioni e concessioni non devono più essere pubblicate a seguito della modifica normativa. Come ulteriore misura di trasparenza l’Ente:
  - a) pubblica tutti i provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti), non solo

quelli relativi alla scelta del contraente e agli accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche;

b) pubblica anche i testi integrali e gli allegati dei provvedimenti stessi.

- **Artt. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui l'Ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, di tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse, ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
- **Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche – Area 2:** Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La nuova disposizione, al c. 1, prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

Si tratta di un portale web, "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)<sup>3</sup> e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

La consultazione di "Soldi pubblici" consente, pertanto, l'accesso "puntuale", quindi la "trasparenza", ai dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con riferimento alla "natura economica" della spesa e con aggiornamento mensile. Nessuna indicazione, invece, al momento è possibile avere sui beneficiari. La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.
- **Art. 29 D. Lgs. 33/2013 - Art.1 c. 15 L. 190/2012 - Area 2:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche nonché pubblicazione del piano degli indicatori di cui all'art.19 D. Lgs. 91/2011. Si richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
- **Art. 30 D. Lgs. 33/2013 - Area 1-2-3:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, ed anche di quelli detenuti nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- **Art. 31 D. Lgs. 33/2013 - Area 5:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione o degli altri Organismi indipendenti di valutazione (gli atti conclusivi adottati dagli OIV e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente.), procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- **Art. 32 D. Lgs. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

- **Art. 33 D. Lgs. 33/2013 - Area 2:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “*indicatore di tempestività dei pagamenti*” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con il DPCM 22/09/2014.
- **Art. 35 D. Lgs. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione dell’elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, tutte le informazioni di cui all’art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D. Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Area ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- **Artt. 37 e 38 D. Lgs. 33/2013 - Art. 1 c. 16 lett. b) e c. 32 L. 190/2012 - art. 29 D. Lgs. 50/2016 - Tutte le aree:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all’appalto, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all’anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all’ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente garantendone il flusso mediante la compilazione degli appositi campi previsti nel programma informatico. Tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all’art. 29 del d.lgs. 50/2016 l’ANAC ritiene che le p.a. siano tenute a pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”- sottosezione “Bandi di gara e contratti” gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell’allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara,.. In relazione all’art. 38 l’obbligo attinente agli atti di programmazione delle opere pubbliche ribadisce quanto già previsto per il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali sia all’art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell’art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l’art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che «tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente...».
- **Artt. 39 e 40 D. Lgs. 33/2013 - Area 4:** All’interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale, sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40, se di pertinenza dell’Ente, del D. Lgs. 33/2013 di competenza.
- **Art. 42 D. Lgs. 33/2013 - Tutte le aree:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze qualora di competenza dell’Ente, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell’art.42. L’obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l’atto deve essere personalmente notificato.
- **Artt. 1/20 D. Lgs. 39/2013 - Tutte le aree:** I Responsabili delle aree, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all’art.1 D. Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere l’atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all’art.20 del citato D. Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all’atto del conferimento dell’incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20).

Per un maggiore approfondimento si invitano i responsabili della pubblicazione alla lettura della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

## **5. Attuazione delle informazioni da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Al presente piano vengono quindi allegate le tabelle con i contenuti previsti dalla vigente normativa.

## **6. Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale, secondo la selezione causale e le tecniche di campionamento del sistema controlli interni, o comunque almeno una volta l'anno, complessivamente, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predisponde appositi report e/o incontri con i Responsabili delle aree.

A cadenza annuale, in occasione dell'adempimento di cui all'art.1 comma 14 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero n. 5 del 23.01.2013.

**Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza  
Vicesegretario Comunale**

*Dott. Francesco Bertacco*

**ALLEGATO sub B AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Aree competenti</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	AREA 1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREA 5
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 1

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 5

**Organizzazione**

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>AREA 5</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 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>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 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>Annuale</p>	<p>AREA 5</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 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>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 1</p>
		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA 5</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AREA 1
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA 5
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
			Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA 5
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 5
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA 5
		Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 5

**Personale**

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA 5
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 5
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 5
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA 5
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA 5
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA 5
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA 5
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA 5

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA 5
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA 5
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	AREA 5
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA 5
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5	

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
			Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 2		

**Enti controllati**

	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 2	
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 2
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA 2
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2		

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

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE			
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 1
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA 1
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Per ciascuna procedura:		

**Bandi di gara e contratti**

	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2	

		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	AREA 5
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA 5
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA 5
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
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	TUTTE LE AREE	
Pagamenti dell'amministrazioni	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA 2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2

one			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 2
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	dato non attinente alla competenza dell'ente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
	Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4	

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 4
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 3
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA 5
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA 1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA 1
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AREA 1
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AREA 1
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA 1
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA 1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA 1
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA 1
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTE LE AREE
		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	AREA 1

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA 1
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA 1
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTE LE AREE

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

## - SCHEDA N. 1 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Reclutamento personale a tempo indeterminato</b>



Catalogo rischi principali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

**Motivazione**

Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Immediata
Misura specifica: la proposta di fabbisogno segue una ricognizione fatta dai responsabili di servizio, anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.	Prima della deliberazione del fabbisogno
Misura specifica: obbligo di procedere ad una rideterminazione del fabbisogno anche alla luce di una rivisitazione dei profili professionali	Entro il 30 giugno

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile del personale

## - SCHEDA N. 2 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Reclutamento personale flessibile</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: la proposta di fabbisogno segue una ricognizione fatta dai responsabili di servizio, anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.	Prima del fabbisogno

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

## - SCHEDA N. 3 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**A**

<b>Motivazione</b>	Il processo consente elevati livelli di discrezionalità da parte del decisore, che può quantificare il compenso per gli incarichi in maniera non proporzionale all'incarico affidato e selezionare soggetti in base a criteri non trasparenti
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva
Misura specifica: tutti i contratti di collaborazione sono sottoposti a comunicazione preventiva al RPCT.	Tempestiva

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili di servizio
---	----------------------------------

## - SCHEDA N. 4 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilevamento presenze</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>N</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: pubblicazione mensile dei tassi di assenza del personale.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

## - SCHEDA N. 5 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA1</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale</p> <p><b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p><b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p><b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p><b>Area 7:</b> incarichi e nomine</p> <p><b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso</p> <p><b>Area 9:</b> governo del territorio</p> <p><b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Congedi ordinari, straordinari e ferie</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>N</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
<p>Misura specifica: ciascun responsabile di servizio comunica al responsabile anticorruzione periodicamente la situazione ferie del personale.</p> <p>Misura specifica: la ripartizione dello straordinario avviene su richiesta da parte dei responsabili di servizio con provvedimento del Segretario comunale.</p>	<p>Entro 30 giugno e 31 dicembre</p> <p>Entro il 31 Marzo di ogni anno</p>

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	RPCT
---	------

## - SCHEDA N. 6 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Nomina posizioni organizzative</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Selezione pilotata per favorire alcuni dipendenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il processo consente significativi margini di discrezionalità e contempla, negli enti senza dirigenza, la facoltà di scelta del Sindaco, che può quantificare il compenso all'interno di un range molto ampio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili di servizio
---	----------------------------------

## - SCHEDA N. 7 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Attribuzione rimborsi missione</b>



Catalogo rischi principali	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

Motivazione	Il processo contempla la verifica sui singoli rimborsi da parte del responsabile di servizio che autorizza la missione e del responsabile del personale che verifica, anche se vi è un rischio indotto dalla mancanza di trasparenza, che può portare a comportamenti negligenti
-------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: il responsabile del personale comunica al RPCT l'ammontare complessivo dei rimborsi liquidati.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa i rimborsi di missione sono inseriti almeno in una delle due sessioni annuali	Annuale
Misura di trasparenza: pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'ammontare su base annuale delle spese per missioni effettuate durante l'anno, con raffronto alle annualità precedenti.	Entro la data di riaccertamento dei residui passivi

Responsabile/i attuazione misure	Tutti i responsabili di servizio - Segretario comunale
----------------------------------	--

## - SCHEDA N. 8 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Indennità posizioni organizzative</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il processo consente significativi margini di discrezionalità e contempla, negli enti senza dirigenza, la facoltà di scelta del Sindaco, che può quantificare il compenso all'interno di un range molto ampio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva
Misura specifica: il decisore dispone sulla base di una proposta di pesatura fatta dal Nucleo di Valutazione.	Tempestiva

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	RPCT
---	------

## - SCHEDA N. 9 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Erogazione salario accessorio</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti e la presenza nel processo di attori esterni (le OO.SS.) che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

## - SCHEDA N. 10 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA1</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Attribuzione progressioni economiche orizzontali</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Tempestiva
Misura specifica: prima dell'approvazione delle graduatorie tutto il personale viene messo a conoscenza dei criteri di valutazione	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile del personale
----------------------------------	----------------------------

## - SCHEDA N. 11 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA2</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale</p> <p><b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p><b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p><b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p><b>Area 7:</b> incarichi e nomine</p> <p><b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso</p> <p><b>Area 9:</b> governo del territorio</p> <p><b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	mancanza di trasparenza - carenza di controllo-conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

**Motivazione**

Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di elevato valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato (M).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
<p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici</p> <p>Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.</p> <p>Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>Immediata</p>

**Responsabile/i attuazione misure**

Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale

## - SCHEDA N. 12 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA2</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omesso controllo sulla regolarità delle prestazioni/beni fornite/i al fine di agevolare l'appaltatore.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Conflitto di interessi - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

### Valutazione complessiva

A

### Motivazione

L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di una, massimo due unità. Tale organico comporta che la regolarità delle prestazioni è eseguita spesso dai medesimi soggetti. Inoltre la frequente mancanza di precise e chiare clausole contrattuali può elevare il livello di discrezionalità, favorendo soggetti terzi.



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici  Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.  Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

### Responsabile/i attuazione misure

Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale

## - SCHEDA N. 13 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA2</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Commissioni di gara: monopolio ai medesimi soggetti dello svolgimento delle gare di appalto
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'opportuna rotazione tra i commissari di gara-conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

**Motivazione**

L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di poche unità. La rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni è stata già attuata in passato e continua ad esserlo. Entrambi i fattori consentono di stimare u rischio basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: l'organo interno applica la rotazione nell'affidamento degli incarichi.  Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.  Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare.  Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dai singoli commissari sull'insussistenza del conflitto di interessi in relazione ad ogni singola procedura di gara	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  Immediata

**Responsabile/i attuazione misure**

Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale

## - SCHEDA N. 14 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA2</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale</p> <p><b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p><b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p><b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p><b>Area 7:</b> incarichi e nomine</p> <p><b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso</p> <p><b>Area 9:</b> governo del territorio</p> <p><b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli di regolarità

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Considerate sia la trasparenza delle informazioni che vengono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente sia le misure già adottate, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura organizzativa specifica: tutte le procedure di affidamento di valore inferiore ai 5000 euro, salvo i casi di motivata urgenza, seguono l'acquisizione di almeno due preventivi	Immediata
Misura di controllo specifica: pubblicazione di una check list di controllo a cura del Segretario comunale.	Entro il 30 giugno
Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	Immediata

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 15 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA2</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli di regolarità - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

**Motivazione**

Questa fase del processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di elevato valore. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato (M).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.  Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.  Misura specifica di monitoraggio: Istituzione di un registro informatico delle scritture private e dei rapporti contrattuali che non transitano dal repertorio atti pubblici, a seguito di nota organizzativa disposta dal Segretario comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  Entro il 31 luglio.

**Responsabile/i attuazione misure**

Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale

## - SCHEDA N. 16 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA2</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omesso controllo sulla regolarità delle prestazioni/beni fornite/i al fine di agevolare l'appaltatore.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'effettività dei controlli di esecuzione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**A**

<b>Motivazione</b>	L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di una, massimo due unità. Tale organico comporta che la regolarità delle prestazioni è eseguita spesso dai medesimi soggetti. Inoltre la frequente mancanza di precise e chiare clausole contrattuali può elevare il livello di discrezionalità, favorendo soggetti terzi.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 17 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA2</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Affidamenti in house</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza nell'effettuazione delle scelte

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**A**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici degli attuali affidamenti in house (Etra spa), il rischio è stato ritenuto Alto.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  Misura di controllo specifica: tutti gli affidamenti in house vengono preventivamente comunicati all'RPCT, che verifica la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 192 Codice Appalti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili, ciascuno per gli affidamenti di propria competenza - Misura di controllo a cura del Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 18 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio permessi di costruire</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali  Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall'RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT  immediata

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale - Misura 3: responsabile UT
---	---

## - SCHEDA N. 19 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio permessi di costruire</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 20 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio permessi di costruire</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

**Motivazione**

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali  Misura di controllo specifica preventiva: elaborazione di una check list di controllo.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT  Misura di controllo specifica preventiva: elaborazione di una check list di controllo.

**Responsabile/i attuazione misure**

Misura 1: e 3 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale

## - SCHEDA N. 21 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

M

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente   Annuale

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 22 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente    Annuale

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: e 4 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 23 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA3</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>N</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza: è sufficiente la garanzia del corretto trattamento degli accessi civivi	Entro
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Immediata

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 24 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente          Annuale

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: e 4 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 25 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rilascio di Permessi di Costruire o presentazione di SCIA/DIA con pagamento del contributo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1 Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	--

## - SCHEDA N. 26 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA3</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M(IN ALTRI ENTI)</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
<p>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: Responsabile UT - Misura 2: Segretario comunale
---	---

## - SCHEDA N. 27 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio permessi di transito su strade silvo-pastorali</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rilascio permessi in assenza del diritto di accesso al transito
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Annuale

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 28 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio autorizzazioni alla sosta per persone invalide</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>N</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

B

<b>Motivazione</b>	Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza: è sufficiente la garanzia del corretto trattamento degli accessi civivi	Tempestiva
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Trasparenza
----------------------------------	--------------------------

## - SCHEDA N. 29 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Patrocini gratuiti</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	I patrocini relativamente alle iniziative di carattere sociale e culturale e sportivo - Responsabile Area 2 - per le altre materia Responsabile Area 1
---	--

## - SCHEDA N. 30 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Patrocini gratuiti</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Regolare assegnazione dei patrocini gratuiti avuto riguardo al disposto di cui all'art. 6, comma 9 del D.L. n. 78/2010 connesso al divieto di sponsorizzazione.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile Area Amministrativa - Segretario comunale
---	--

## - SCHEDA N. 31 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Autorizzazioni in deroga a limitazioni della viabilità</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ritardi, prescrizioni vessatorie, permessi per favorire soggetti terzi
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza: è sufficiente la garanzia del corretto trattamento degli accessi civivi	Entro il 31 Luglio
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Entro il 31 Luglio

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale - Segretario Comunale
----------------------------------	---

## - SCHEDA N. 32 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Autorizzazioni all'effettuazione di manifestazioni temporanee o "mercati"</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancata applicazione dei criteri per favorire alcuni richiedenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, moderati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moderato
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Entro il 31 Luglio
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Entro il 31 Luglio

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile Commercio-Segretario Comunale
---	--

## - SCHEDA N. 33 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA3</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione degli appuntamenti degli amministratori</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Scorretta gestione dell'agenda degli appuntamenti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assolutamente scarso. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: viene individuato uno o più soggetti deputati a gestire gli appuntamenti degli amministratori.	Il soggetto verrà individuato all'interno dell'area amministrativa entro il 31/03/2020

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 34 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Acquisizione di dichiarazioni consapevolmente non veritiere per l'erogazione dei benefici economici o di varie utilità
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Approvazione da parte della Giunta comunale di un nuovo regolamento nel quale determinare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto delle associazioni.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

## - SCHEDA N. 35 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA4</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<p><b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per</b></p>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Approvazione da parte della Giunta comunale di un nuovo regolamento nel quale determinare criteri oggettivi e predeterminati per l'erogazione dei contributi a supporto delle associazioni.	Entro il 31 dicembre

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 36 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Acquisizione di dichiarazioni consapevolmente non veritiere per l'erogazione dei benefici economici o di varie utilità
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

## - SCHEDA N. 37 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA4</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Applicazione distorta del regolamento di cui alla DCC n. 27 del 05/08/2013 per interventi economici di assistenza sociale e mancanza di istruttoria da parte dell'Assistente Sociale.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 38 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA4</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Pasti caldi a domicilio</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Applicazione distorta del regolamento di cui alla DCC n. 27 del 05/08/2013 per interventi economici di assistenza sociale e mancanza di istruttoria da parte dell'Assistente Sociale.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 39 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Servizio di assistenza domiciliare e assistenza educativa domiciliare</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Applicazione distorta del regolamento di cui alla DCC n. 27 del 05/08/2013 per interventi economici di assistenza sociale e mancanza di istruttoria da parte dell'Assistente Sociale.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di trasparenza - carenza organizzativa

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 40 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA4</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Fornitura cedole librerie</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancato controllo analitico di tutte le richieste
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>N</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 41 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Borse di studio</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Previsione di requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali; esercizio potere da parte di un unico soggetto
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Esercizio esclusivo di discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	L'ente eroga le borse di studio ai più meritevoli, esclusivamente all'esito di un bando predisposto dagli uffici, approvato dalla Giunta e reso pubblico. Gli importi sono abbastanza esigui
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Pubblicazione preventiva di un avviso pubblico.	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

## - SCHEDA N. 42 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Servizio trasporto scolastico</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Disservizio per altre priorità operative non disposte dal Responsabile di Area
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza applicazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 43 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Nolo mezzi meccanici comunali</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è sufficiente garantire il corretto espletamento della procedura di accesso civico	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Patrimonio
----------------------------------	-------------------------

## - SCHEDA N. 44 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA4</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Assicurazioni: risarcimento danni</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il ricorso ad un broker assicurativo e la competenza assegnata alle compagnie assicuratrici in merito ad ogni decisione sulla risarcibilità dei danni, fa ritenere il rischio estremamente basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Predisposizione di una piattaforma di gestione dei sinistri.	Entro il 31 dicembre

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Area Amministrativa
---	---------------------

## - SCHEDA N. 45 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA4</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Assegnazione / Vendita bollette legna da ardere</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Assegnazione e vendita legna in difformità del regolamento sul diritto di godimento del demanio civico collettivo comunale e s.m.i.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa specifica: Predisposizione di un avviso preventivo.	Tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Patrimonio
----------------------------------	-------------------------

## - SCHEDA N. 46 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione ordinaria delle entrate di bilancio</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancato controllo da parte di ogni responsabile di Area delle varie fasi delle entrate relative ai propri PEG per agevolare terzi
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancanza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore dei creditori dell'Ente. Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità.	Prima della deliberazione di riaccertamento

Responsabile/i attuazione misure	tutti i responsabili
----------------------------------	----------------------

## - SCHEDA N. 47 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di spesa</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Anticipato pagamento rispetto l'ordine di liquidazione per agevolare terzi.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
MISURA DI CONTROLLO: Il Responsabile dell'Area 4 procederà al controllo semestrale a campione tramite sorteggio del 2% dei mandati di pagamento analizzando 10 mandati precedenti e 10 mandati successivi.	Semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

## - SCHEDA N. 48 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA5</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Economato</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancanza di cronologia nell'emissione dei buoni economici da parte dell'Economo rispetto alle richieste presentate
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
MISURA DI CONTROLLO: Il Responsabile dell'Area 4 procederà al controllo semestrale a campione tramite sorteggio del 2% dei buoni economici emessi.	Semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Segretario comunale
----------------------------------	---------------------

## - SCHEDA N. 49 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Affidamenti diretti ripetuti verso lo stesso operatore economico in assenza di motivazione tecnica ed economica.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'effettività dei controlli di esecuzione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.  Misura organizzativa specifica: Predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)   Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile Ufficio Patrimonio
---	---------------------------------

## - SCHEDA N. 50 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Certificato di Regolare Esecuzione con esito Positivo in difformità all'opera eseguita.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative che garantiscano l'effettività dei controlli di esecuzione

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Misura organizzativa specifica: Predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile Ufficio Patrimonio
---	---------------------------------

## - SCHEDA N. 51 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA5</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Affidamenti diretti ripetuti verso lo stesso operatore economico in assenza di motivazione tecnica ed economica.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
A	M	M	M	M	M

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Misura organizzativa specifica: Predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: Responsabile Ufficio Patrimonio
---	---

## - SCHEDA N. 52 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Certificato di Regolare Esecuzione con esito Positivo in difformità all'opera eseguita.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore degli operatori economici eterni (ditte appaltatrici). Pertanto il rischio è ritenuto medio
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)
Misura organizzativa specifica: predisposizione con cadenza semestrale di un piano delle manutenzioni comunicato alla Giunta.	Semestrale (30 giugno e 31 dicembre)

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Misura 1: Responsabile Ufficio Patrimonio
---	---

## - SCHEDA N. 53 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Concessione in uso di immobili disponibili</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare determinati soggetti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il processo è soggetto a rischi di malfunzionamento organizzativo dovuti ad una situazione di sofferenza dell'ufficio Patrimonio, che non consente un monitoraggio sistematico dei contratti e che comporta il rischio di favorire interessi di privati a causa della mancata messa a gara delle concessioni
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Predisposizione di un registro delle concessioni in uso di beni immobili e delle locazioni con monitoraggio delle scadenze.	Entro il 31 dicembre

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Ufficio Patrimonio
---	--------------------

## - SCHEDA N. 54 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Locazione immobili di proprietà comunale</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare determinati soggetti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Il processo è soggetto a rischi di malfunzionamento organizzativo dovuti ad una situazione di sofferenza dell'ufficio Patrimonio, che non consente un monitoraggio sistematico dei contratti
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Predisposizione di un registro delle concessioni in uso di beni immobili e delle locazioni con monitoraggio delle scadenze.	Entro il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Ufficio Patrimonio
----------------------------------	--------------------

## - SCHEDA N. 55 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA5</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Erogazione del servizio in difformità del Regolamento Comunale specifico
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Area Amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 56 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA5</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Alienazione lotti di legname</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rischio di procedere ad errate misurazioni del legname da alienare con il fine di costituire illegittimi vantaggi a favore del privato acquirente
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Mancata predeterminazione dei criteri - carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Tutte le deroghe al principio di evidenza pubblica devono essere preventivamente comunicate all'RPCT.	Tempestiva

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Patrimonio
----------------------------------	-------------------------

## - SCHEDA N. 57 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accertamento ordinario</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: Il responsabile di Area procederà al controllo a campione tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso e di ravvedimento operoso.	semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 58 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accertamento con adesione (fase eventuale)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Esercizio esclusivo di discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: Comunicazione preventiva all'RPCT di tutte le istanze di adesione.	tempestivo

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 59 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Esercizio esclusivo di discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura organizzativa: comunicazione esito in caso di diniego e l'RPCT verifica la ripresa del procedimento.	Immediato

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 60 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Riscossione coattiva (fase eventuale)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: Il responsabile di Area procederà al controllo a campione tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso e di ravvedimento operoso.	semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 61 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rimborsi</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: Il responsabile di Area procederà al controllo a campione tramite il sistema del sorteggio, del 5% degli utenti morosi, delle richieste di rimborso e di ravvedimento operoso.	semestrale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Ufficio Tributi
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 62 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione sanzioni Codice della Strada</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di motivazione dei provvedimenti/carenza di controllo sulle riscossioni

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: il responsabile verifica congiuntamente all'RPCT la corrispondenza tra blocchetto delle matrici di elevazione delle sanzioni per contravvenzione e le riscossioni di entrate	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

## - SCHEDA N. 63 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, dilazionando i tempi,svolgendo o meno le verifiche e levando o meno sanzioni.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	Annuale

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

## - SCHEDA N. 64 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA6</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Controlli sulle attività produttive</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controllo

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, dilazionando i tempi,svolgendo o meno le verifiche e levando o meno sanzioni.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica: il responsabile verifica congiuntamente all'RPCT la corrispondenza tra blocchetto delle matrici di elevazione delle sanzioni per contravvenzione e le riscossioni di entrate	Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

## - SCHEDA N. 65 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA7</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>

**Valutazione complessiva**

A

**Motivazione**

La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
La nomina di rappresentanti è sottoposta alla preventiva verifica del Segretario.	Tempestiva

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	RPCT
---	------

## - SCHEDA N. 66 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA8</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Supporto giuridico e pareri</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli e di procedure per l'affidamento degli incarichi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Il rischio potrebbe essere quello di ricorrere a consulenze giuridiche per avallare decisioni di dubbia legittimità per interferenze degli amministratori
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  Misura organizzativa specifica: tutte le richieste di consulenze sono sottoposte alla verifica del Segretario comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente    Tempestiva

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i Responsabili
---	----------------------

## - SCHEDA N. 67 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA8</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione contenzioso</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli e di monitoraggi sullo stato del contenzioso

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è dovuto alla mancanza di strumenti di monitoraggio del contenzioso
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  Misura Specifica: predisposizione di un registro elettronico del contenzioso che tiene conto di tutte le informazioni essenziali e monitora le scadenze.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  Entro il 31 luglio.

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale
---	---------------------

## - SCHEDA N. 68 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>PAT/PATI</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

Valutazione complessiva

A

<b>Motivazione</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 69 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Varianti specifiche</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 70 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Piano per gli investimenti produttivi</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	l'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze delle quali dispongono per consentire vantaggi e utilità indebite a discapito degli interessi della comunità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 71 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	l'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente potere e competenze delle quali dispongono per consentire vantaggi e utilità indebite a discapito degli interessi della comunità.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.  Misura sul conflitto di interessi: Acquisizione e protocollazione della dichiarazione sostitutiva resa dall RUP sull'eventuale esistenza di un conflitto di interessi e comunicazione della stessa all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  Immediata

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile UT - Patrimonio
---	------------------------------

## - SCHEDA N. 72 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Utilizzo illegittimo di tali procedimenti per arrecare un danno ingiusto ai soggetti interessati
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a scapito di altri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 73 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omessa verifica per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a scapito di altri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile UT - Patrimonio
----------------------------------	------------------------------

## - SCHEDA N. 74 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA9</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lvo n. 42/2004</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Omessa verifica per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>B</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti a scapito di altri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile UT - Patrimonio
---	------------------------------

## - SCHEDA N. 75 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Contratti</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancata effettuazione dei controlli propedeutici alla stipula - Sorretta gestione della procedura di conservazione dei contratti
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il rischio è valutato come medio in quanto, a causa di carenze organizzative e di controllo, è possibile che le scritture private o lo scambio di lettere non siano registrati e questo comporta il rischio che sfuggano al controllo le scadenze dei contratti stessi
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura specifica di monitoraggio: istituzione di un registro informatico delle scritture private e dei rapporti contrattuali che non transitano dal repertorio atti pubblici, a seguito di nota organizzativa disposta dal Segretario comunale.  Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Disposizioni organizzative del segretario con descrizione di una procedura standard entro il 31/07  Immediata

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Segretario comunale - Tutti i responsabili di Servizio ciascuno per la parte di propria competenza
---	--

## - SCHEDA N. 76 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Attività ufficio Anagrafe</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Variazioni di residenza: omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	L'organico comunale deputato per ogni singolo ufficio è di una, massimo due unità. Tale organico comporta che le verifiche siano eseguite spesso dai medesimi soggetti.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo specifica: i controlli sulle residenze devono essere attivati su ogni pratica con ispezioni in orari variabili.	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Polizia Locale
----------------------------------	-----------------------------

## - SCHEDA N. 77 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Attività ufficio Anagrafe</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Immediata

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

## - SCHEDA N. 78 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Acquisizione cittadinanza italiana</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

## - SCHEDA N. 79 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Atto di nascita</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

## - SCHEDA N. 80 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Atto di matrimonio</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

## - SCHEDA N. 81 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Unioni Civili</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile Anagrafe
----------------------------------	-----------------------

## - SCHEDA N. 82 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Atto di Morte</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 83 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione della leva – formazione trasmissione liste di leva</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 84 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Attività propedeutica alle elezioni</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 85 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 86 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Procedimento revisionale delle liste elettorali</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

## - SCHEDA N. 87 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 88 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Iscrizione albo degli scrutatori</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 89 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Costituzione dei seggi elettorali</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 90 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Attività successiva alle elezioni</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 91 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA10</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Gestione errata del protocollo per attribuire ingiusti vantaggi a terzi
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di controlli/conflicto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 92 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione del protocollo registrazione di documentazione di gara in arrivo</b>



Catalogo rischi principali	Gestione errata del protocollo per attribuire ingiusti vantaggi a terzi
Causa del rischio/Fattori abilitanti	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

Motivazione	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, anche se l'interesse esterno può essere molto elevato.
-------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 93 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Organizzazione sistema di gestione documentale</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene non sufficienti le pubblicazioni previste dalla normativa di settore, sul cui adempimento vigila il Segretario che presenza a tutte le riunioni della commissione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 94 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Formazione conservazione archivio – archivio corrente</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 95 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Formazione conservazione archivio – archivio di deposito</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

B

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

## - SCHEDA N. 96 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Formazione conservazione archivio – archivio storico</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 97 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Formazione conservazione archivio – archivio informatico</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

B

**Motivazione**

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure

Responsabile area amministrativa

## - SCHEDA N. 98 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Svolgimento sedute deliberative</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile area amministrativa-Segretario comunale
---	--

## - SCHEDA N. 99 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Verifica Status Amministratori</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M/B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ci potrebbe essere però un rischio di ingerenza degli amministratori che potrebbero esercitare indebite pressioni al fine di non effettuare i dovuti controlli, per l'interesse a mantenere lo status
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  Misura di controllo specifica: verifica sullo status degli amministratori, con controllo a campione estratto a sorte su almeno 3 amministrato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente  entro il 31 dicembre.

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 100 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 abitanti)</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancata applicazione della normativa per favori interessi di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**B**

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile area amministrativa-Segretario comunale
---	--

## - SCHEDA N. 101 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Garanzia delle prerogative dei Consiglieri</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - conflitto di interessi

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. C'è però il rischio che l'ingerenza degli organi di governo possa tramutarsi nell'esercizio di pratiche dilatorie volte a scoraggiare o sminuire con ritardi le prerogative dei consiglieri
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

Responsabile/i attuazione misure	Responsabile area amministrativa
----------------------------------	----------------------------------

## - SCHEDA N. 102 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative - esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tempestiva
Misura di controllo: se compatibile con i tempi del procedimento l'ordinanza viene comunicata preventivamente al Segretario comunale.	Tempestiva
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	annuale

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile area amministrativa
---	----------------------------------

## - SCHEDA N. 103 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di misure organizzative - esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

A

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tempestiva
Misura di controllo: se compatibile con i tempi del procedimento l'ordinanza viene comunicata preventivamente al Segretario comunale.	Tempestiva
Misura di controllo: all'interno del controllo successivo di regolarità amministrativa il processo è inserito almeno in una delle due sessioni annuali	annuale

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Responsabile Ufficio TecnicoTecnica
---	-------------------------------------

## - SCHEDA N. 104 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Reclami e segnalazioni</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Rischio di nascondere il contenuto delle segnalazioni
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
--------------------	--



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di controllo: tutti i reclami vengono portati a conoscenza del Segretario comunale.	Tempestiva

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i dipendenti
---	--------------------

## - SCHEDA N. 105 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accesso agli atti e trasparenza</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili
---	----------------------

## - SCHEDA N. 106 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accesso agli atti</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili
---	----------------------

## - SCHEDA N. 107 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA10</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Accesso agli atti a fini amministrativi</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili
---	----------------------

## - SCHEDA N. 108 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accesso civico normale</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

**Valutazione complessiva**

**M**

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
Misura di trasparenza specifica: mantenimento del registro degli accessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili
---	----------------------

## - SCHEDA N. 109 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<p><b>AREA10</b></p> <p><i>Legenda</i></p> <p><b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale  <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture  <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p><b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  <b>Area 7:</b> incarichi e nomine  <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso  <b>Area 9:</b> governo del territorio  <b>Area 10:</b> servizi istituzionali</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Accesso civico generalizzato</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

M

<b>Motivazione</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
--------------------	---



Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili
---	----------------------

## - SCHEDA N. 110 -



<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>AREA10</b> <i>Legenda</i> <b>Area 1:</b> acquisizione e progressione di personale <b>Area 2:</b> affidamento di lavori, servizi e forniture <b>Area 3:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 4:</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>Area 5:</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio <b>Area 6:</b> controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <b>Area 7:</b> incarichi e nomine <b>Area 8:</b> affari legali e contenzioso <b>Area 9:</b> governo del territorio <b>Area 10:</b> servizi istituzionali
<b>PROCESSO</b>	<b>Accesso atti a fini storici</b>



<b>Catalogo rischi principali</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
<b>Causa del rischio/Fattori abilitanti</b>	Carenza di trasparenza - misure organizzative

Indicatori di stima del livello di rischio					
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Trasparenza del processo	Trasparenza del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>N</b>

Valutazione complessiva

B

<b>Motivazione</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
--------------------	---

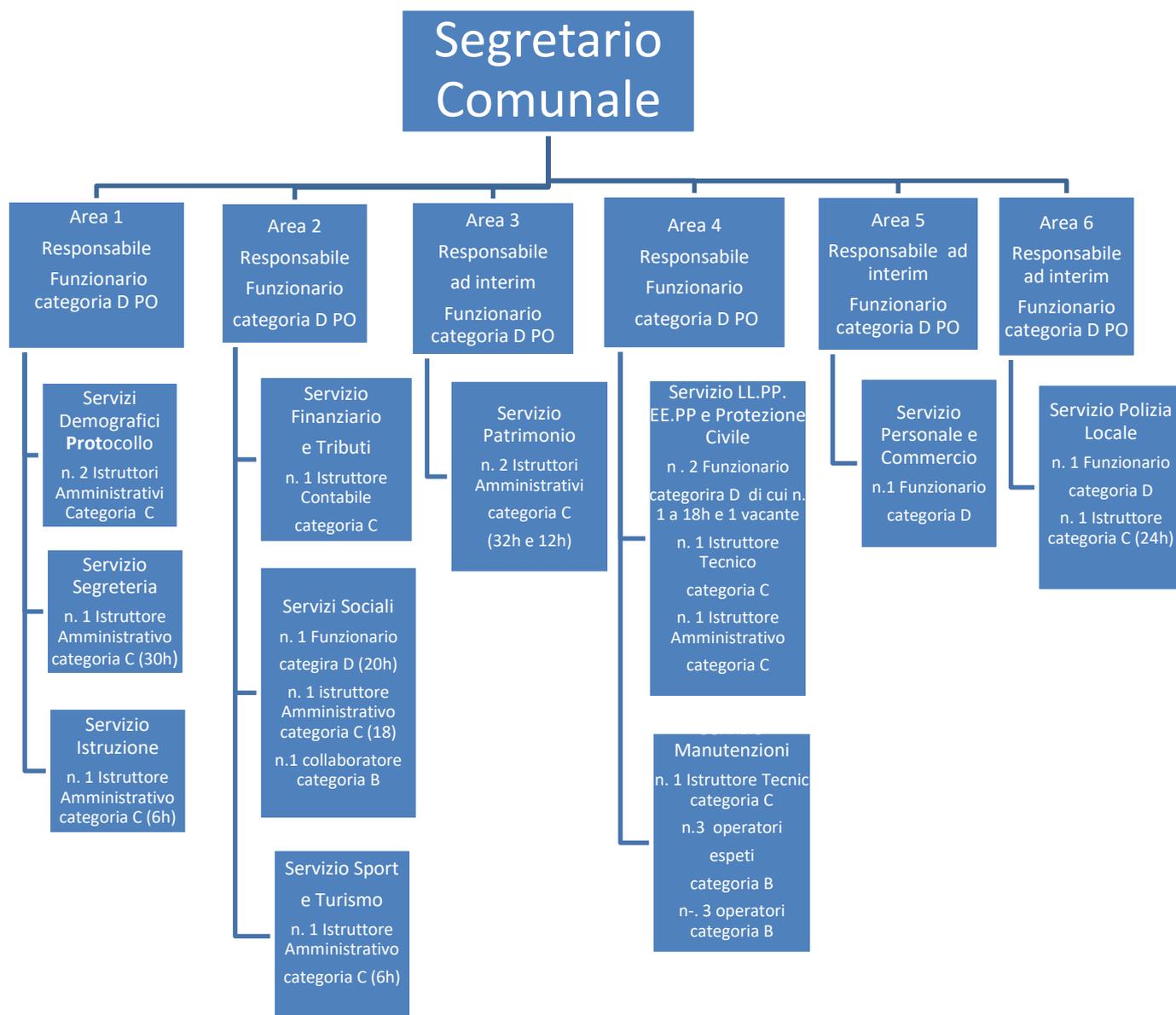


Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente

<b>Responsabile/i attuazione misure</b>	Tutti i responsabili
---	----------------------

# Comune di Gallio

## Organigramma





# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

## **P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile) 2023-2025**

Allegato 5

## **FINALITA'**

Il Comune di Gallio, nel corso del 2023, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

Il Comune di Gallio ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- ordinanza sindacale n. 1 del 10/03/2020;
- disposizioni applicative del Segretario Comunale prot. 1997 del 10/03/2020;
- circolari e disposizioni del Segretario Comunale prot. 3158 del 06/05//2020, prot. n. 2358 del 30/03/2020 e prot. n. 4195 del 11/05/2021.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Gallio per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Gallio è la seguente:

- n. totale di dipendenti: 23;
- n. di posizioni organizzative: 3;

- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 16;
- strumentazione informatica esistente:
  - o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
  - o VPN
- valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

#### **A. PERSONALE E PRESTAZIONE**

	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive)	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)			
---	--	--	--

## B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2023	2024	2025
postazioni informatiche	20	20	20
Implementazione dotazioni informatiche	0	0	0
Dotazione notebook	2	3	4

## C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

## ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Gallio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato può essere a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente

sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) *i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) *l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione

delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione in ossequio a disposizioni di legge p aggiornamenti di CCNL – funzione locali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## Allegato A

Al Responsabile dell'Area

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo/Area \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Gallio in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

### **DICHIARA**

*(barrare la casella corrispondente)*

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **DICHIARA ALTRESI':**

*(barrare una sola casella corrispondente)*

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Gallio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro,

#### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegato B

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso  
\_\_\_\_\_ con profilo/Area \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Gallio,  
Area \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_  
a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (*max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali*): \_\_\_\_\_
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_  
(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita

dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è

tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Gallio, li \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori con prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile o in loro possesso: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025**

### Sottosezione 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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* 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 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

TOTALE: n. 23 unità di personale

*di cui:*

- n. 23 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 19 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 7 cat. D

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo servizi sociali

		<p>n. 10 cat. C <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore tecnico n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 6 cat. B <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Collaboratore servizi sociali n. 5 con profilo di Operaio specializzato</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,84%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024, con riferimento all'annualità 2022, di Euro 1.545.218,43, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 714.181,77</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 1.063.831,95 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 824.675,93 un incremento, pari al 29,00%, per Euro 239.156,02);</li> </ul>

- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m. per un importo di Euro 52.680,88;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sotto riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 239.156,02, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.063.831,95.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 824.675,93 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 239.156,02 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.063.831,95 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 980.100,00 (al netto dell'IRAP). (ALLEGATO A)
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti seguenti:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	(5.393.610,83) <i>a</i>	(5.730.009,74) <i>b</i>	(5.897.232,02) <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	(75.000,00) <i>d</i>	(75.000,00) <i>d</i>	(75.000,00) <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ $= 5.598.617,53$		

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE</b> <b>- RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2021</b>		
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	656.012,53
2	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	0,00
3	Oneri contributivi a carico ente	232.005,02
	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (dal 1 a 3)</b>	<b>888.017,55</b>
	IRAP	56.980,88
	<b>B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)</b>	<b>831.036,67</b>

**Verificato** che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2021 Euro 831.036,67  
\_\_\_\_\_ = 14,84%

Media entrate netto FCDE Euro 5.598.617,53

**INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

$(5.598.617,53 * 27,60\% - 831.036,67) = \text{Euro } 714.181,77$

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021

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

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

29%

$824.675,93 * 29\% = 239.156,02$

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente

**INCREMENTO EFFETTIVO**

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

**COMUNE DI GALLIO*****CAPACITA' ASSUNZIONALI - D.P.C.M. 17/03/2020***

Media entrate correnti anni 2019-2020-2021 al netto del FCDE <i>(art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 17/03/2020</i>	5.598.617,53
Spesa del personale anno 2018 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020</i>	824.675,93
Spesa del personale anno 2021 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020</i>	831.036,67
Incidenza spesa personale 2018 su media entrate 2019/2021	14,84%
Valore soglia per fascia demografica comuni da 2.000 a 2.999 abitanti <i>(art. 4, comma 1, tab. 1 DPCM 17/03/2020)</i>	27,60%
Incremento assunzionale disponibile triennio 2023-2025 <i>(art. 4, comma 1, tab. 2 DPCM 17/3/2020)</i>	714.181,77
Incremento spesa del personale per l'anno 2023 su spesa 2018 (29%) <i>(art. 5, comma 1, tab. 2 DPCM 17/3/2020)</i>	239.156,02
Spesa massima del personale per l'anno 2023 <i>(art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/3/2020)</i>	1.063.831,95

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale

realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 909.720,62	€ 905.854,51	€ 899.925,30	€ 905.166,81

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 905.166,81

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 904.700,84 (ALLEGATO B)

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009 (dati da conto annuale del personale)				
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	Irap	Totale
Personale a tempo determinato	27.612,32	6.571,66	2.347,02	36.531,00
Co.co.co.	13.900,00	3.714,08	1.181,50	18.795,58
<b>Totali</b>	<b>41.512,32</b>	<b>10.285,74</b>	<b>3.528,52</b>	<b>55.326,58</b>

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 55.326,58

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: verranno utilizzate le economie derivanti dalla spesa della Segreteria Comunale a seguito di vacanza della sede fino alla concorrenza della spesa massima relativa all'anno 2009.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili dei servizi n. 00000105 di protocollo del 04 gennaio 2023, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Gallio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**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 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>Profilo</b>	<b>Modalità di copertura (nell'ordine)</b>	<b>Area/Settore</b>	<b>Tempistica di copertura</b>	<b>note</b>
n. 1 figura di Funzionario ex Istruttore Direttivo categoria D	1° scorrimento graduatoria altro ente 2° concorso pubblico	Area Tecnica	1^ semestre 2023	Euro 25.146,71 Spesa a regime

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: verranno utilizzate le economie derivanti dalla spesa della Segreteria Comunale a seguito di vacanza della sede fino alla concorrenza della spesa massima relativa all'anno 2009.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 01 del 10 gennaio 2023 e allegato alla presente sottosezione ALLEGATO C;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione

**a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali**

	<p>dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>vigenti:</b> Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, da assegnare all'Area Tecnica, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.</p> <p>Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.</p> <p>Nel Comune di Gallio la formazione si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;</li> <li>• continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;</li> <li>• uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;</li> <li>• condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;</li> <li>• adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;</li> <li>• efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;</li> <li>• efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;</li> <li>• flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.</li> </ul> <p><b>1. OBIETTIVI DEL PIANO</b></p> <p>Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;</li> <li>b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;</li> <li>c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;</li> <li>d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.</li> </ol>

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **2. SOGGETTI COINVOLTI**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte delle singole Posizioni Organizzative sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

Le Posizioni Organizzative avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno le Posizioni Organizzative dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Comunale.

## **3. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Posizione Organizzativa ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene effettuata da apposita riunione delle Posizioni Organizzative unitamente al Segretario Comunale.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2022/2024 è stato oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali.

## **4. TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

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

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione delle Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”.*

#### **5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI**

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area tecnica;
- d) area manageriale/dirigenziale;
- e) area formazione obbligatoria;
- f) area formazione prevista dal piano azioni positive 2023-2025;
- g) area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte delle Posizioni Organizzative sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

#### **6. RISORSE DISPONIBILI**

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2023-2025 sono le seguenti

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>1040</b> – personale area giuridico amministrativa	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1114/1 – personale servizi demografici	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1267 – personale area polizia locale	800,00	800,00	800,00
<b>1033/2</b> – personale area economico –	1.000,00	1.000,00	1.000,00

		finanziaria			
		<b>1084/1</b> – personale area tecnica	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		<b>1086</b> – formazione D. Lgs 81/08 e s.m.i.	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		<b>Totale complessivo</b>	<b>7.800.00</b>	<b>7.800.00</b>	<b>7.800.00</b>
		<p><b>7. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 – 2025</b></p> <p>La programmazione della spesa per la formazione specialistica riguarda gli anni 2023-2024 e 2025. Le risorse sopra enunciate di Euro 2.000,00 comprendono la formazione obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione, tutela legalità e trasparenza.</p> <p>Le risorse per la formazione obbligatoria del personale ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. previste per l'anno 2023 ammontano ad Euro 1.500,00.</p> <p>Le Posizioni Organizzative programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle suddette risorse; sono oggetto di conferma altresì i budget delle connesse spese di missione.</p> <p>In particolare l'anno 2023 sarà incentrato sulla formazione dei software My calendar- Virtual Urp, Istanze on Line e Phishing.</p>			

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA  
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013  
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006**

**905.166,81**

**DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	DOTAZIONE 01/01/2020	Stipendio tabellare annuo personale in servizio anno 2020	CESSAZIONI ANNO 2020 - 2021 e 2022	spesa per cessazioni (economia) ANNO 2020-2021 e 2022	N. POSTI	Spesa per assunzioni turn over anno 2021 e 2022	N. POSTI ANNO 2021	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2021	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2023	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
														Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2024	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)		Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese anno 2025
Funzionario	ex D1	100%	25.146,71	6	150.880,28	2	50.293,43	1	25.146,71			1	25.146,71	150.880,28	150.880,28	150.880,28	6	
Funzionario	ex D1	50%	25.146,71	1	12.573,36								12.573,36	12.573,36	12.573,36	12.573,36	1	
Funzionario	ex D1	55,56%	25.146,71	1	13.971,51								13.971,51	13.971,51	13.971,51	13.971,51	1	
Istruttore	ex C1	100%	23.175,61	8	185.404,87	2	46.351,22	1	23.175,61	1	23.175,61		185.404,87	185.404,87	185.404,87	185.404,87	8	
Istruttore	ex C1	88,89%	23.175,61	1	20.600,80								20.600,80	20.600,80	20.600,80	20.600,80	1	
Istruttore	ex C1	66,67%	23.175,61	1	15.451,18								15.451,18	15.451,18	15.451,18	15.451,18	1	
Operatore Esperto	ex B3	100%	21.745,62	3	65.236,86								65.236,86	65.236,86	65.236,86	65.236,86	3	
Operatore Esperto	ex B1	100%	20.620,72	3	61.862,16								61.862,16	61.862,16	61.862,16	61.862,16	3	
			-	24	525.981,01	4	96.644,64	2	48.322,32	1	23.175,61	1	25.146,71	525.981,01	-	525.981,01	-	24

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022	CON 13	TOTALE COSTO
D1	23.212,35	25.146,71
C1	21.392,87	23.175,61
B3	20.072,88	21.745,62
B1	19.034,51	20.620,72

**ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE**  
(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio														1.740,00	1.740,00	1.740,00	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno														10.299,24	10.299,24	10.299,24	
Previsione di aumento ore a personale assunto a tempo parziale														-	-	-	
Personale in comando in entrata														-	-	-	
Personale in convenzione in entrata														-	-	-	
Assunzioni a tempo determinato														-	-	-	
Incarichi ex art. 110 comma 1														-	-	-	
Incarichi ex art. 110 comma 2														-	-	-	
Incarichi ex art. 90														-	-	-	
Segretario Comunale														43.500,00	43.500,00	43.500,00	
Assunzioni con contratti di somministrazione														-	-	-	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile														-	-	-	
Rinnovi contrattuali														34.830,47	34.830,47	34.830,47	
Fondo del trattamento accessorio														97.796,53	97.796,53	97.796,53	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative														42.049,10	42.049,10	42.049,10	
Fondo del lavoro straordinario														8.091,62	8.091,62	8.091,62	
Assegni al nucleo														-	-	-	
spese per formazione e rimborsi per missioni														11.900,00	11.900,00	11.900,00	
lordo imponibile previdenziale														764.287,97	764.287,97	764.287,97	
Oneri previdenziali														203.912,03	203.912,03	203.912,03	
Irap														72.800,00	72.800,00	72.800,00	
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>														<b>1.052.900,00</b>	<b>1.052.900,00</b>	<b>1.052.900,00</b>	

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

**RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE**

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)														<b>148.199,16</b>	<b>148.199,16</b>	<b>148.199,16</b>	
<b>COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI</b>														-	-	-	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b>														<b>904.700,84</b>	<b>904.700,84</b>	<b>904.700,84</b>	

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni  
Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

525.981,01	SPESA FINALE
525.981,01	SPESA INIZIALE
-	SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI
-	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
-	sterilizzato in quanto Comune sotto la soglia della tabella 1 del decreto DM 17/03/2020art. 3 della quota per nuove assunzioni ai sensi dell'art. 7 c. 1 DM 17/03/2020

**CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006**  
**Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR**

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	690.840,58	764.287,97
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	18.795,58	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	202.353,40	203.912,03
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP	60.973,39	72.800,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	20.241,43	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	6.904,01	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	5.546,54	11.900,00
<b>Totale (A)</b>	<b>1.005.654,93</b>	<b>1.052.900,00</b>

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2023
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	8.977,42	11.900,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	15.117,84	60.954,16
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	28.059,00	29.629,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	27.765,40	4.700,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione	12.321,94	10.000,00
Incentivi per il recupero ICI	589,40	6.000,00
Diritti di rogito	7.657,12	8.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Piani di razionalizzazione dell'art. 16, commi 4,5 e 6 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98		17.016,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)		
<b>Totale</b>	<b>100.488,12</b>	<b>148.199,16</b>
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi ( a detrarre)</b>		-
<b>Totale (B)</b>	<b>100.488,12</b>	<b>148.199,16</b>

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>905.166,81</b>	<b>904.700,84</b>
--	-------------------	-------------------

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010	ANNO 2009	2023
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	55.326,58	-

**Parere dell'Organo di Revisione**

sulla proposta di deliberazione di  
**Giunta Comunale**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
ANNI 2023 – 2024 - 2025**

# COMUNE DI GALLIO

## Provincia di Vicenza

Parere N. 01 del 9 gennaio 2023

**Oggetto:** Parere in relazione alla proposta di Giunta Comunale di adozione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ANNI 2023 – 2024 – 2025.

Il sottoscritto Revisore Unico dei conti rag. Marco Pozzan, giusta nomina disposta con delibera di Consiglio Comunale del 23/06/2021 n. 20,

**Ricevuta** in data 9 gennaio 2023 la sottosezione relativa all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2023-2024-2025, da sottoporre all'esame ed approvazione della Giunta Comunale, contenete anche il Piano triennale fabbisogni di personale triennio 2023-2024-2025, corredato a sua volta della seguente documentazione:

- allegato A) Raccordo tra spese e dotazione organica;
- allegato B) Spesa del Personale comma 557 Legge n. 296/2006;

**Esaminata** la proposta, con la quale la Giunta Comunale intende adottare, fra l'altro, il piano triennale dei fabbisogni di personale, per il triennio 2023/2025;

**Richiamati** i seguenti disposti di legge:

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato dall'art. 4, comma 3, della legge 125/2015 di conversione del decreto-legge 78/2015
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001
- l'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017;

**Visto** il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

**Visto** l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n.449 che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio;

**Visto** l'art. 89, comma 5 e l'art. 91 commi 1 e 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 che impongono l'obbligo, da parte della Giunta Comunale di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, quale atto di programmazione dinamica. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

**Visto** l'art. 6, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. che vieta l'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette in mancanza dell'atto di programmazione del fabbisogno di personale e di quello della dotazione organica;

**Visti** i commi da 557 a 564 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che dispongono in materia di contenimento riduzione delle spese di personale per gli enti soggetti al patto di stabilità (commi da 557 e 561) (oggi equilibri di bilancio) e per gli altri enti (comma 562);

**Visto** l'art. 33 del D.L. 30.04.2018 n. 34 recante "assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria";

**Considerato** che l'obiettivo di riduzione delle spese di personale come disposto dai commi 557, per gli enti soggetti al patto di stabilità (oggi soggetti "al pareggio di bilancio"), dell'art. 1 della Legge 296/2006, costituisce obiettivo di finanza pubblica all'interno del più ampio obiettivo di rispetto vincoli di finanza pubblica;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448 (L. Finanziario per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

**Considerato** che la programmazione del fabbisogno del personale è coerente a quanto previsto nel bilancio pluriennale di previsione per gli anni 2023-2024-2025;

**Rilevato** che il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato protocollo 12454 del 15.01.2021 ha affermato che le disponibilità delle capacità assunzionali residue maturate dal 2015 al 2019 non sono da aggiungere al risultato della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020, bensì da usare, solo se più favorevoli, alternativamente a tale percentuale;

**Considerato** che la precisazione riguarda solo gli enti virtuosi, quelli con bassa percentuale tra spese di personale ed entrate correnti al netto del Fcde;

**Verificato** che questo Ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2023;
- ha altresì rispettato la medesima norma nell'anno antecedente come risulta dal Rendiconto dell'anno 2021;
- con la proposta di deliberazione di approvazione del PIAO viene anche approvato il piano di azioni positive per il triennio 2023-2024-2025;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente proposta di deliberazione;
- adotta il Piano della Performance/Peg/Piano degli Obiettivi 2023/2024/2025 contemporaneamente al Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2024-2025;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e quindi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

**RILEVATO:**

- che il prospetto di calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020 evidenzia un incremento massimo di spesa per l'anno 2023 pari ad Euro 239.156,02 e che per l'anno 2023 è prevista una sola assunzione di un Funzionario Tecnico determinando una situazione di invarianza della spesa storica sostenuta nell'anno 2020, tenuto conto delle assunzioni e cessazioni intervenute nel periodo temporale 2021-2022;
- che per tutto quanto sopra esposto è teoricamente possibile procede all'assunzione di personale a tempo indeterminato nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- che nell'aggiornamento delle previsioni di assunzione e nella nuova programmazione triennale 2023-2025 del personale, a fronte della teorica possibilità di assunzione sopra esposta, è prevista l'assunzione di un Funzionario, sempre rispettando i vincoli sopra esposti nel limite massimo della spesa consentita;
- che vengono rispettati tutti i vincoli legislativi previsti

**Atteso** che questo Organo di Revisione è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

**per tutto quanto sopra espresso**, il sottoscritto Revisore Unico esprime

**PARERE FAVOREVOLE**

alla sottosezione del “Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 per la parte relativa all'allegato “Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) anni 2023–2024- 2025”, in quanto rispetta i limiti imposti da tutte le soprarichiamate norme ed è coerente con i vincoli di finanza pubblica dichiarandone il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il Revisore Unico  
rag. Marco POZZAN