

Originale informatico  
sottoscritto con firma  
digitale ai sensi del D.Lgs.  
07/03/2005, n. 82



Deliberazione **Nr. 15**  
data **22-02-2024**

## COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026**

Il giorno **ventidue** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventiquattro**, nella Residenza Municipale, convocata secondo prassi, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del **Sindaco Loris Dalla Costa**.

All'inizio della trattazione della presente deliberazione risultano presenti:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente / Assente</b>
Dalla Costa Loris	P
Rabito Roberto	P
Dal Ponte Giovanni	P
Ranzolin Emanuela	P
Carollo Stefania	A

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame la proposta di deliberazione avente l'oggetto sopra riportato.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Sabrina Strazzabosco**.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 5 DEL 17-01-2024**

*La sottoscritta Ranzolin Paola, responsabile dell'AREA FINANZIARIA del Comune di Lugo di Vicenza, ha redatto la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto:*

***“APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026”***

VISTE le deliberazioni del Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili:

- n. 41 del 19/12/2023 ad oggetto: APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PERIODO 2024-2026 (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS N. 267/2000);
- n. 42 del 19/12/2023 ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026 (ART. 151, D.LGS N. 267/2000 E ART. 10 D.LGS N. 118/2011)”;

VISTA la delibera di G.C. n. 126\_del 29/12/2023 ad oggetto: “Approvazione Peg anno 2024 assegnazione dotazioni finanziarie”;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“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.”;*

Visti inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale 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, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale 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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale 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, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale 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, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale 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".*

Dato atto che:

il Comune di Lugo di Vicenza, alla data del 31 dicembre 2023 (*anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 17;

il Comune di Lugo di Vicenza alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, 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"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. 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"* e precisamente: *"6. (...) 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"*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. 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 PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 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, c. 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, c. 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, c. 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.

Preso atto che 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, il quale 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;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 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, c. 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, c. 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. 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.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno;

Visto l'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 che cita: *“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”*;

DATO ATTO che con decreto del Ministero dell'Interno del 22/12/2023 il termine per l'approvazione del bilancio è stato differito al 15/03/2024;

Visto il comunicato Anac del 10 gennaio 2024 con il quale viene confermato che per gli Enti Locali il termine ultimo di approvazione del PIAO 2024/2026 è il 15 Aprile 2024 visto il suddetto decreto di proroga;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A), congiuntamente ai suoi allegati n. 1) inerente la sezione 2.3 e n. 2) relativo alla sezione 3.3;

Visto il parere espresso dal Revisore Unico del Conto in merito alla sezione 3.3 “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE” come da parere n. 31/2024 acquisito al protocollo 1152 del 24/01/2024 ed allegato al presente atto;

Visti:

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 56 del 31/05/2011 e s.m.i.;

lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 23/05/2002 e s.m.i.;



Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

### **PROPONE**

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale, congiuntamente ai suoi allegati n. 1) inerente la sezione 2.3 e n. 2) relativo alla sezione 3.3;
- 2) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 3) di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, 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, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 4) di dare mandato alla responsabile area Finanziaria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente

deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5) di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

*Di attribuire alla stessa il carattere dell'immediata eseguibilità stante l'urgenza di provvedere.*

--- *fine proposta* ---

### **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la suestesa proposta di deliberazione accompagnata dai prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, come sotto riportati.

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

di approvare la proposta in oggetto.

Successivamente, rilevata l'urgenza di provvedere, con successiva e separata votazione unanime favorevole, resa nei modi di legge;

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presenta atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL PRESIDENTE - Loris Dalla Costa (*firmato digitalmente*)

IL SEGRETARIO COMUNALE - Sabrina Strazzabosco (*firmato digitalmente*)

#### **PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 5 DEL 17-01-2024:**

Parere Favorevole di REGOLARITA' TECNICA - RAG reso da Ranzolin Paola - Responsabile Area Finanziaria in data 16-02-2024.

Parere Favorevole di REGOLARITA' TECNICA - AMM reso da Bettanin Sara - Responsabile Area Amministrativa in data 16-02-2024.

Parere Favorevole di REGOLARITA' TECNICA - UT reso da Canale Anna Nicoletta - Responsabile Area Tecnica in data 22-02-2024.

Parere Favorevole di REGOLARITA' TECNICA - SEG reso da Strazzabosco Sabrina - Segretario Comunale in data 16-02-2024.

Parere Favorevole di REGOLARITA' CONTABILE reso da Ranzolin Paola - Responsabile Area Finanziaria in data 16-02-2024.

# Comune di Lugo di Vicenza

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

*(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)*

### 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 missione 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 del 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, 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 di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, 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.

**SEZIONE 1.**

-

**SCHEMA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Indirizzo: Piazza XXV Aprile 28

Codice fiscale: 84001250244

Sindaco pro-tempore: Loris Dalla Costa

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3557

Telefono: 0445/860542

Sito internet: [www.comune.lugo.vi.it](http://www.comune.lugo.vi.it)

E-mail: [info@comune.lugo.vi.it](mailto:info@comune.lugo.vi.it)

PEC: [lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net)

**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**



## **SEZIONE 2.1**

-

## **VALORE PUBBLICO**

**Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP**

## 1.2.1 - LA POPOLAZIONE

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE				
1.1 - POPOLAZIONE				
-	Popolazione legale al censimento del 09/10/2011	Lugo di Vicenza	n.	3739
-	Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2022) (art.110 d.l.vo n.77/1995) –DATI ISTAT DISPONIBILI DOPO RENDICONTO 2022		n.	3560
		di cui maschi	n.	1791
		femmine	n.	1769
		nuclei familiari	n.	1536
-	Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente)		n.	3560
-	Nati nell'anno	n.	26	
-	Deceduti nell'anno	n.	39	
		saldo naturale	n.	-13
-	Immigrati nell'anno	n.	109	
-	Emigrati nell'anno	n.	97	
		saldo migratorio	n.	12
-	Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente)		n.	3560
	di cui:			
-	In eta' prescolare (0/6 anni)		n.	167
-	In eta' scuola obbligo (7/14 anni)		n.	231
-	In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)		n.	576
-	In eta' adulta (30/65 anni)		n.	1732
-	In eta' senile (oltre 65 anni)		n.	854

## 1.2.2 - TERRITORIO

Superficie in Km<sup>2</sup>. 14,60

### RISORSE IDRICHE

Fiumi e torrenti

N. 1

### STRADE

Strade provinciali

Km 2,2

Strade comunali

Km 34

Strade vicinali

Km 5

### **Strumenti urbanistici vigenti:**

#### PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 08/01/2008 è stato adottato il Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.) denominato “*Terre di Pedemontana Vicentina*”;
- con delibera di Giunta Regionale del Veneto n. 2777 del 30/09/2008, pubblicata sul BUR n. 87 del 21/10/2008, è stata ratificata l’approvazione del P.A.T.I. dei Comuni di Breganze, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza, Montecchio Precalcino, Salcedo, Sarcedo e Zugliano a seguito degli esiti della Conferenza dei Servizi tenutasi il 12/09/2008;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 12/05/2009 è stato approvato il primo Piano degli Interventi;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 29/07/2010 è stata approvata la variante “seconda fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/2011 è stata approvata la variante “terza fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/02/2013 è stato approvato la variante “quarta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 17/12/2013 è stato approvato la variante “quinta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 28/07/2015 è stato approvato la variante “sesta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 10/04/2019 è stata approvata la variante “settima fase” al Piano degli Interventi;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2019 è stata adottata la variante al “Piano del Piano di Assetto del Territorio in adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del suolo.
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 07/15/2020 è stata approvata la variante al “Piano del Piano di Assetto del Territorio in adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del suolo;
- con delibera di Consiglio Comunale 44 del 30/11/2020 approvata “Variante al piano degli interventi di adeguamento delle norme tecniche operative alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio intercomunali;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 27/07/2023 è stata approvata la variante parziale al piano degli interventi "variante verde 2023" ai sensi dell'art. 18 della l.r. n. 11/2004”.

### 1.2.3 - SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

#### ATTIVITA'

COMUNE DI LUGO DI VICENZA – UNITA' LOCALI E ADDETTI – SETTORI – I° TRIMESTRE 2023		
Settore	Unità locali	Addetti
A Agricoltura, silvicoltura pesca	33	30
C Attività manifatturiere	46	841
F Costruzioni	49	88
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	49	80
H Trasporto e magazzinaggio	14	71
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	25	92
J Servizi di informazione e comunicazione	2	0
K Attività finanziarie e assicurative	10	11
L Attività immobiliari	8	4
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	7	8
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	6	9
P Istruzione	1	3
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	3	0
S Altre attività di servizi	12	13
X Imprese non classificate	9	0
<b>TOTALE</b>	<b>274</b>	<b>1.250</b>

Fonte: elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati INFOCAMERE

COMUNE DI LUGO DI VICENZA – UNITA' LOCALI E ADDETTI – DIVISIONI – TRIMESTRE 2023		I°
Divisione	Unità locali	Addetti
A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	31	28
A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	2	2
C 13 Industrie tessili	3	4
C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	2	2
C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	1	2
C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	3	12
C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	3	695
C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	1	0
C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	3	62
C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	1	0
C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	15	32
C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	2	1
C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	1	5
C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	3	11
C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	1	3
C 31 Fabbricazione di mobili	1	4
C 32 Altre industrie manifatturiere	3	5
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	3	3
F 41 Costruzione di edifici	11	28
F 43 Lavori di costruzione specializzati	38	60
G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	5	9
G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	21	30
G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	23	41
H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	12	68
H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	1	1
H 53 Servizi postali e attività di corriere	1	2
I 55 Alloggio	1	0
I 56 Attività dei servizi di ristorazione	24	92
J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	1	0
J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	1	0
K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	3	8
K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	7	3
L 68 Attivita' immobiliari	8	4
M 69 Attività legali e contabilità	1	0
M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	2	5
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	4	3
N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	1	2
N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	4	6



Bianca	km	1			km	1			km	1			km	1		
Nera	km	6			km	6			km	6			km	6		
Mista	km	10			km	10			km	10			km	10		
Esistenza depuratore	si	X	no		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Rete acquedotto in Km.	km	42			km	42			km	42			km	42		
Attuazione servizio idrico integrato	si	X	no		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Aree verdi, parchi, giardini	n.	1			n.	1			n.	1			n.	1		
	hq.	2			hq.	2			hq.	2			hq.	2		
Punti luce illuminaz.pubblica	n.	494			n.	494			n.	494			n.	494		
Rete gas in Km.	km				km				km				km			
Raccolta rifiuti in quintali	qli	12608			qli	12608			qli	12608			qli	12608		
Esistenza discarica	si	X	No		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Mezzi operativi	n.	2			n.	2			n.	2			n.	2		
Veicoli	n.	9			n.	9			n.	9			n.	9		
Centro elaborazione dati	si	X	no		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Personal computer	n.	22			n.	22			n.	22			n.	22		

### 1.3.2 ORGANISMI GESTIONALI

ORGANISMI GESTIONALI						
TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2024	Anno	2025	Anno	2026
- CONSORZI	n°	5	n°	5	n°	5
- AZIENDE	n°		n°		n°	
- ISTITUZIONI	n°		n°		n°	
- SOCIETA'	n°	4	n°	4	n°	4
- CONCESSIONI	n°	2	n°	2	n°	2

Il Comune di Lugo di Vicenza non ha creato istituzioni e organismi interni per la gestione dei servizi comunali.

## QUADRO DELLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' E CONSORZI

(Art. 22 D.Lgs n. 33/2013)

Società/consorzio	N. di azioni o quote	Capitale sottoscritto	% di partec.	Durata impegno	Onere complessivo gravante sul bilancio 2022 (pagato)
<b>Alto Vicentino Ambiente S.r.l.</b> (Trattamento e smaltimento dei rifiuti)	72.356	€ 72.356,00	2,05	31/12/2100	267.426,14
<b>Impianti Astico S.r.l.</b> (gestione patrimonio immobiliare e strumentale al servizio idrico integrato)	14.369	€ 14.369,00	3,785	31/12/2030	0,00
<b>Viacqua S.p.a.</b> (costituita dal 1 gennaio 2018 a seguito fusione per incorporazione società Alto Vicentino Servizi SpA in Acque Vicentine SpA. (gestione dei servizio idrico integrato)	1.649	€ 82.450,00	0,69	31/12/2050	11.024,62
<b>Consorzio Comuni compresi nel bacino imbrifero montano fiume Bacchiglione *</b> (amministrazione fondo comune art. 1 L.959/53 mediante esecuzione opere pubbliche e di pubblica utilità intese a favorire il progresso economico e sociale delle popolazioni residenti nel perimetro del bacino)	1	---	1,08	indeterminato	0,00
<b>Consorzio Polizia Locale Nordest *</b> (funzioni e servizi istituzionali di polizia locale)	-	€---	1,09	indeterminato	30.680,54
<b>CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE *</b> (EX A.A.T.O. Bacchiglione) (programmazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato)	-	€---	0,34	15 anni dalla costituzione (23/06/2013) con proroga automatica di uguale periodo	0,00
<b>CONSIGLIO DI BACINO VICENZA</b> (funzioni di organizzazione e controllo diretto del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani)	-	€ --	0,55	20 anni dalla costituzione (20/06/2018)	1.495,60

<b>CEV</b> (coordinamento dell'attività degli enti e delle imprese consorziate, prestazioni di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo delle fonti energetiche nell'attività dell'impresa)	-	€ --	0,09	31/12/2030	8.968,00
<b>Gruppo di Azione Locale (GAL) Montagna Vicentina Soc. Coop.</b>	-	€ --	2,78	31.12.2100	0,00

### SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE:

Il servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del “canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per l’occupazione nei mercati” è stato affidato ad I.c.a. srl per il periodo 2023-2027.

Il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie è in concessione ad ABACO SPA fino al 30/04/2025.

### ALTRI SERVIZI:

Il servizio delle funzioni di segretario comunale sarà gestito in forma associata e fino a definizione di una nuova convenzione l’ente si avvarrà di un segretario a scavalco.

### 1.3.3 RISORSE UMANE

<b>PERSONALE (alla data di stesura del documento)</b>			
	<b>Qualifica funzionale</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>In servizio numero</b>
	B – OPERATORI ESPERTI	5	5
	C – ISTRUTTORI	8	7
	D – FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	4
	<b>Totale personale di ruolo n.</b>	<b>17</b>	<b>16</b>
	<b>Totale personale fuori ruolo n.</b>	//	//

### 2.3.2 Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo di utilizzo di risparmio pubblico o privato

Dimostrazione del rispetto del tasso di delegabilità dei cespiti di entrata e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti comprese nella programmazione triennale.

L'indebitamento dell'ente subisce la seguente evoluzione:



ANNO	2022 REND	2023 PREV.	2024 PREV.	2025 PREV.	2026 PREV.
Residuo debito	801.167,86	890.361,66	780.692,81	667.517,81	565.963,81
Nuovi prestiti	190.000,00	0,00	0		
Prestiti rimborsati	100.806,20	109.668,85	113.175,00	101.554,00	75.046,00
Estinzioni anticipate					
Totale fine anno	890.361,66	780.692,81	667.517,81	565.963,81	490.917,81

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale registrano la seguente evoluzione:

ANNO	2022	2023 (prev)	2024 (prev.)	2025 (prev)	2026 (prev)
Quota interessi	39.554,41	42.659,00	37.591,00	32.464,00	27.946,00
Quota capitale	100.806,20	108.124,00	113.175,00	101.554,00	75.046,00
Estinzioni ant.					
Totale	140.360,61	150.783,00	150.766,00	134.018,00	102.992,00

### **Rispetto del limite di indebitamento**

Viene riportata di seguito la percentuale d'incidenza degli interessi passivi al 31.12 per ciascuno degli anni 2021-2022-2023 sulle entrate correnti risultanti dai rendiconti 2019-2020-2021, nonché le proiezioni per il 2024-2025 calcolate per il 2024 sulle risultanze del 2022 (ultimo rendiconto approvato), per il 2025 sulle previsioni anno 2023, per il 2026 sulle previsioni dell'anno 2024.

2021	2022	2023	2024	2025	2026
1,87%	1,70%	1,69%	1,48%	1,21	1,25

**SEZIONE 2.2**

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2024**

**(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)**

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

A seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 27/06/2019, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, con Sindaco Loris Dalla Costa, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019-2024. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

Gli obiettivi strategici del mandato 2019-2024 possono essere sintetizzati secondo tre assi:

- **un paese curato e un territorio sicuro:** sia in termini di sicurezza stradale (un paese a misura di chi si muove a piedi e alle utenze deboli), sia per il controllo del territorio (con videosorveglianza nelle zone sensibili, attivazione del controllo di vicinato, miglioramento dell'illuminazione pubblica e collaborazione con le forze dell'ordine), sia dal punto di vista ambientale (cura e manutenzione del territorio, miglioramento della gestione dei rifiuti, aggiornamento e incontri sul piano di protezione civile per un'efficace gestione delle emergenze);
- **vicina alle persone e alle famiglie:** la persona è il centro dell'azione amministrativa, su tutte le fasce d'età e in sinergia, con particolare riguardo al mondo della scuola (potenziando i servizi alle famiglie – doposcuola, centri estivi, attivazione servizio di asilo nido), attenzione al mondo giovanile (progetto giovani) e al mondo degli anziani (a partire dal centro anziani da valorizzare come risorsa) e tutto il settore dei servizi sociali per stare vicini alle persone in difficoltà;
- **in squadra con il volontariato:** riconoscendo il valore indispensabile del volontariato nella crescita e sviluppo della nostra comunità, l'amministrazione si pone come "regista" per sostenere le realtà associative, promuoverne la collaborazione, e a supporto per affrontare il sistema burocratico (adempimenti formativi etc).

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

### **MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**

#### **PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI**

***Finalità:** L'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale e le manifestazioni ufficiali. L'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi.*

**Motivazione:** Organi di governo - Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo e delle commissioni consiliari permanenti.

Comunicazione istituzionale – L'Amministrazione Comunale intende dare continuità alla redazione annuale di un notiziario di informazione alle famiglie affidando all'esterno l'incarico di Direttore Responsabile del notiziario comunale nonché il servizio di redazione, stampa e distribuzione a tutti i nuclei familiari. E' prevista un'uscita annuale compatibilmente con reperimento di risorse finanziarie tramite sponsor.

Il sito web del Comune è costantemente aggiornato sia per quanto riguarda gli obblighi di legge (Sezione Amministrazione trasparente), sia per quanto riguarda le attività di comunicazione esterna (attività istituzionali, eventi e manifestazioni). Si prevede di continuare l'attività di riorganizzazione tematica dei contenuti e di verifica delle informazioni e della modulistica al fine di renderle più funzionali alle

esigenze del cittadino. In particolare proseguirà l'attività di implementazione delle istanze digitali al fine di fornire una modalità di interazione con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei.

Verrà data continuità anche alla pagina social (facebook) di comunicazione istituzionale con principale rilancio dei contenuti del sito comunale e al servizio di messaggistica whatsapp al fine di raggiungere una più vasta platea di utenti.

L'Ufficio Segreteria gestisce gli appuntamenti degli Amministratori, la convocazione di commissioni delle sedute degli organi collegiali e la partecipazione ai principali eventi.

Rappresentanza – L'Ufficio Segreteria assiste Assessori e Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza, con applicazione dell'apposito regolamento. L'organizzazione delle cerimonie commemorative/storiche sarà gestita dal responsabile su direttiva dell'Assessore competente.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE**

**Finalità:** *L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.*

**Motivazione:** L'ufficio Segreteria svolge un'attività generale di assistenza al regolare funzionamento degli organi e degli organismi politici dell'Ente, attraverso la predisposizione del materiale attinente agli argomenti di volta in volta all'ordine del giorno; svolge inoltre le operazioni di stesura finale dei provvedimenti approvati. L'ufficio segreteria comprende al suo interno il servizio notifiche e spedizioni, il protocollo con gestione dell'archivio corrente e di deposito, l'ufficio contratti.

Il servizio notifiche e spedizioni:

- sovrintende alla fase integrativa dell'efficacia degli atti attraverso l'Ufficio Notifiche che gestisce le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche a mezzo messo comunale;
- si occupa della spedizione della corrispondenza e della custodia e della consegna degli atti giudiziari e delle cartelle esattoriali depositati presso il comune.

Il servizio protocollo/archivio:

- provvede alla ricezione della corrispondenza pervenuta per via diretta, per posta ordinaria o per raccomandata, per fax o tramite e-mail. Nel caso di documentazione cartacea provvede alla scansione degli atti e alla gestione informatica del protocollo informatico, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale.
- provvede alla protocollazione immediata e informatizzata a livello di front-office delle pratiche in formato analogico provenienti direttamente dall'utenza;
- sovrintende alla corretta applicazione delle regole contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'ufficio contratti è incluso nell'ufficio segreteria ed è trasversale rispetto all'attività degli altri servizi dell'ente. Gestisce il coordinamento delle attività che vanno dalla fase successiva alla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria. Cura la raccolta dei contratti e l'invio degli stessi in conservazione.

Effettua la conservazione a norma di legge di tutti gli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente. Nel 2023 è stata effettuata l'adesione al GAL Montagna Vicentina che prevede dei costi per i servizi amministrativi ma che consente di accedere a fondi comunitari per lo sviluppo locale del proprio ambito territoriale.

### **Obiettivi operativi in materia di protezione dati**

Con deliberazione di G.C. n. 61 del 15/06/2023 sono stati definiti gli obiettivi operativi in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del regolamento (UE) n. 679/2016, che di seguito si riportano:

## OBIETTIVI OPERATIVI

### OBIETTIVO OPERATIVO n. 1

Tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adottare le misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale nonché di aggiornamento delle conoscenze e competenze che si rivelino funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR e, mettere in atto, anche mediante informatizzazione dei relativi processi gestionali, misure di sicurezza logistiche, tecniche informatiche, procedurali ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, istituendo e tenendo costantemente aggiornati i Registri delle attività e delle categorie di trattamento.

### OBIETTIVO OPERATIVO n. 2

Elaborare e attuare un Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione (PPD) e documentare, secondo il principio di tracciabilità documentale, come le opzioni di trattamento individuate sono state attuate, integrando la protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, secondo le disposizioni del GDPR, nella gestione di tutti i processi gestionali, implementando la cultura della sicurezza nel contesto interno ed esterno dell'organizzazione, provvedendo, altresì, alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

### OBIETTIVO OPERATIVO n. 3

Garantire il processo di gestione del rischio di violazione dei dati personali, derivante dal trattamento, secondo i principi della norma UNI ISO 31000 e realizzare una politica di sicurezza dei dati personali partecipata e condivisa con gli interessati e gli stakeholder.

### OBIETTIVO OPERATIVO n. 4

Valutare la fattibilità dell'adesione ai codici di condotta di cui all'articolo 40 o ad un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 GDPR da utilizzare come prova per dimostrare il rispetto degli obblighi del titolare del trattamento.

### OBIETTIVO OPERATIVO n. 5

*Garantire la correlazione con il PTPC e gli altri strumenti di pianificazione, mediante inserimento degli obiettivi strategici in tema di protezione dei dati personali nei documenti di pianificazione del titolare.*

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.*

**Motivazione:** Formulazione coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generali, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente.

Approvvigionamento dei beni di consumo e dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

- Gestione i rapporti con la Tesoreria Comunale (Banca Intesa SanPaolo fino al 31/12/2024), predisposizione gara per affidamento nuovo servizio di Tesoreria;
- Scarico ed invio delle fatture agli uffici competenti e registrazione in contabilità;
- Emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento con utilizzo del mandato informatico SIOPE +, coperture dei provvisori di entrata e spesa della tesoreria comunali, gestione delle carte contabili;

- Gestione conti correnti postali e relativi prelievi;
- Gestione polizze assicurative dell'ente, stipula nuove polizze in scadenza; invio a mezzo Broker delle denunce di sinistro con relativa documentazione;
- Gestione rapporti con Broker assicurativo;
- Elaborazione Bilancio di previsione, variazioni di bilancio in corso d'anno, invio alla BDPAP;
- Elaborazione rendiconto di gestione ed invio alla BDAP;
- Servizio economato – Provvedere all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente, con rendiconto trimestrale ed annuale;
- Revisione contabile – Assistenza al revisore dei conti nei vari adempimenti a carico dello stesso;
- Pagamento in base a quanto stabilito dall'art. 1 comma 629 lett.b) della legge 23/12/2014 n. 190 sullo "Split- Payment" e s.m.i.
- Fatturazione elettronica- adempimenti relativi al sistema di fatturazione elettronica in vigore dal 31/03/2015 ai sensi del D.M. 55 del 03 aprile 2013;
- Gestione PCC (piattaforma certificata dei crediti) del MEF, con elaborazione e pubblicazione trimestrale/annuale dei dati sui pagamenti e della tempestività dei pagamenti;
- Gestione dei pagamenti a favore dell'ente a mezzo PagoPA;
- Gestione partecipazioni societarie e organismi partecipati, gestione adempimenti relativi nel portale MEF;
- Gestione contabilità IVA e adempimenti connessi, dichiarazione IRAP;
- Gestione rapporti con Corte dei Conti: invio attraverso gli appositi portali delle relazioni del revisore sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione e relative delibere di approvazione, delle spese di rappresentanza, della revisione ordinaria delle società, delle eventuali delibere relative alle società partecipate, dei conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni ed esterni e del conto del tesoriere, invio dei questionari sui debiti fuori bilancio ed eventuali riconoscimenti degli stessi;
- Questionari per il SOSE sui fabbisogni standard dati strutturali (con recupero dati dai vari uffici) e dati contabili e del personale;
- Gestione adempimenti PERLA PA dipartimento funzione pubblica del Ministero dell'Interno, per la comunicazione degli incarichi esterni affidati e gli incarichi autorizzati ai dipendenti;
- Servizi ausiliari- Pulizia della sede municipale con appalto esterno;
- Utenze sede municipale – gestione delle utenze telefoniche-energia elettrica-riscaldamento con appalto delle forniture ai sensi di legge.

Tra i compiti dell'ufficio ragioneria è anche il supporto agli altri uffici per le varie rendicontazioni contabili dei relativi servizi, con elaborazione documentazione a supporto.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale, di competenza dell'ente.

**Motivazione:** Amministrazione e funzionamento dei servizi di accertamento di riscossione dei tributi di competenza dell'ente.

- IMU: l'Ente assicura la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti IMU procedendo all'invio dei modelli di pagamento preventivamente compilati e assistendo il contribuente nel calcolo dell'eventuale ravvedimento operoso e altre problematiche. Sistemazione nel programma delle pratiche di successione ai fini dell'aggiornamento della banca dati, caricamento denunce IMU, variazioni dati catastali e residenze per applicazione esenzione abitazione principale e pertinenze. Gestione dei rimborsi e caricamento dati sul portale del federalismo fiscale.

- TARI (Tariffa sui Rifiuti): riscossione diretta con bollettazione TARI, caricamento nuove utenze e cessazioni, pratiche per riduzione compostaggio, aggiornamento dei componenti nucleo familiare in base alle variazioni anagrafiche, gestione rimborsi. L'ufficio tributi fornisce i dati relativi ai costi

dell'ente al Consiglio di Bacino Vicenza per la predisposizione e validazione del PEF, si occupa dell'aggiornamento della pagina dedicata alla trasparenza ARERA sul sito istituzionale del Comune.

- **ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DEI VARI TRIBUTI:** verifica IMU 2019/2022, TASI 2019, emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento TARI anno 2022 e invio di solleciti TARI anno 2023. Individuazione di casi di totale evasione TARI 2019 e successivi, attraverso incrocio cartaceo banche dati utenze elettriche, idriche, gas e contratti di locazione, con successiva emissione di avvisi di accertamento per omessa denuncia.

- Gestione dei rapporti con concessionario della riscossione coattiva (Ditta Abaco SPA in scadenza al 30/04/2025): compilazione tracciati xls dei titolo esecutivi non pagati.

- **CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA:** coordinare lo scambio di informazioni tra tutti gli uffici che hanno competenze nel rilascio di pareri e autorizzazioni riguardanti l'occupazione di suolo pubblico temporaneo con emissione autorizzazione all'occupazione degli spazi.

- Adeguamento dei regolamenti tributari e del regolamento sulle entrate, in base a modifiche normative e/o in base a scelte discrezionali dell'Amministrazione ove possibile.

- Predisposizione delibere per modifiche aliquote o tariffe.

In adempimento del TQRIF (Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani) di Arera, si prevede per la TARI:

- la gestione del portale del contribuente (sportello on line) che consente agli utenti di inoltrare al Comune (gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti) le richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio;
- il tracciamento delle richieste degli utenti e le risposte dell'ente in ordine a:
  - pratiche di apertura, variazione e chiusura;
  - richieste scritte di informazioni;
  - reclami;
  - rettifiche di importi addebitati;
  - rateizzazione degli importi.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.

**Motivazione:** Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

- Gestione del patrimonio comunale: Concessione di locali e beni comunali sulla base del regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 31/03/2015 ed aggiornato con successive modifiche, per uno sfruttamento più adeguato e redditizio del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune. Verificare costantemente le concessioni in essere e le varie scadenze con predisposizione degli eventuali bandi di gara per i nuovi affidamenti o per gli affidamenti scaduti e verifica di concerto con l'Amministrazione della necessità di eventuali aggiornamenti regolamentari. Curare le coperture assicurative dei beni patrimoniali e demaniali ed il pagamento dei canoni demaniali.

- Utilizzo procedura inventario con aggiornamento dati catastali ed altri dati relativi agli stabili comunali al fine di ottenere in automatico il report da inviare al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sul patrimonio comunale.

**Investimenti:** l'amministrazione intende procedere con la manutenzione straordinaria per il ricavo delle sedi delle Associazioni presso lo stabile denominato "Ex Casa del Capellano".

Manutenzioni straordinarie delle Malghe Mazze Superiori e Inferiori tramite finanziamento con Fondi Comuni di Confine.

Eventuali manutenzioni straordinarie degli immobili montani (con particolare riguardo al patrimonio pascolivo e boschivo) e altri stabili.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative, le connesse attività di vigilanza e controllo, le certificazioni di agibilità.*

*Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale. Spese per interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche.*

### **Motivazione:**

- Edilizia privata: gestire l'attività dell'ufficio edilizia privata in coerenza con le indicazioni dei piani urbanistici vigenti ed in conformità alla relativa normativa regionale e nazionale vigente in materia.
- Progettazione opere pubbliche: in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione ed in conformità con il programma triennale delle opere pubbliche;
- Manutenzione patrimonio ed infrastrutture: Garantire la pronta manutenzione ordinaria (e nel caso straordinaria) degli edifici comunali (non ricompresi in altri missioni/programmi) nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento; collaborare con altri uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.
- Verifica dei criteri per determinazione del beneficio pubblico per interventi su aree ed immobili in variante urbanistica da realizzare attraverso il permesso di costruire in deroga, ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del D.P.R. 380/2011.

**Investimenti:** 'Amministrazione intende procedere all'adeguamento simico del Municipio, come da progetto di fattibilità tecnica ed economica e progettazione definitiva affidato nel 2021 (finanziato in parte con contributo ministeriale ed in parte con fondi propri) e reperimento delle risorse necessarie all'intervento, stimato in € 1.000.000,00.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.*

### **Motivazione:**

- Anagrafe: gestisce i movimenti della popolazione residente nel Comune di Lugo di Vicenza e dei cittadini italiani residenti all'estero aggiornando di conseguenza l'Anagrafe Comunale e l'AIRE. Presso il Servizio è inoltre attivo l'Ufficio Leva e l'Ufficio Toponomastica. Interagisce con il SIT sistema informativo trapianti per l'inserimento delle dichiarazioni di volontà alla donazione organi in concomitanza con il rilascio della Carta d'identità. Nel 2019 il Servizio Anagrafe ha effettuato il subentro definitivo in ANPR, l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione delle risorse. Lo scopo è quello di garantire livello medio-alti di qualità e tempestività dei servizi offerti, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico.
- Stato civile: Il Servizio Stato Civile provvede alla formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) e alla tenuta dei relativi registri. Dà attuazione alle Leggi 162/2014 (Divorzi in Comune) e 55/2015 (Divorzio breve) inerenti gli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio Ufficiali di Stato Civile in prima linea e alla Legge 76/2016 riguardante le unioni civili e le convivenze di fatto.



Dà inoltre attuazione alla convenzione per la celebrazione dei matrimoni presso Villa Godi Malinverni.

- Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.
- Rilascio documento identità: la CIE (carta identità elettronica). Il rilascio del documento verrà effettuato su appuntamento. Si mira a garantire il rilascio della CIE con minimi tempi di attesa per i cittadini.
- Elettorale: Il Settore Elettorale, si occupa della tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario degli elettori nonché dell'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari. Gestisce le consultazioni elettorali in tutte le fasi. Riceve le sottoscrizioni degli elettori che intendono promuovere proposte di legge di iniziativa popolare o di referendum, ne autentica la firma e ne certifica l'iscrizione nelle liste elettorali.

Obiettivo prioritario è quello di attuare la semplificazione e l'ottimizzazione dei servizi demografici, elettorali, di leva e di stato civile attraverso la riorganizzazione delle modalità di erogazione dei servizi ed in particolare attraverso la possibilità da parte dei cittadini di ottenere documenti e certificati senza accedere fisicamente all'ufficio. Si prevede infatti l'implementazione delle istanze digitali con riferimento alle varie tipologie di procedimento di competenza dell'ufficio.

**Investimenti:** non sono previsti investimenti.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).*

**Motivazione:**

- Effettuare le rilevazioni statistiche e i censimenti programmati nel rispetto dei termini previsti.
- rete informatica comunale: gestire e garantire l'adeguamento tecnologico e funzionale della rete informatica comunale a supporto degli uffici comunali;
- aggiornamento hardware e software non più coperti da garanzia e definiti obsoleti
- assicurare il salvataggio costante di tutte le banche dati, sia su supporto interno all'ente, sia su server esterni;
- attivare e gestire la conservazione sostitutiva per tutte le categorie di documenti previste per legge;
- garantire aggiornamenti costanti delle procedure gestionali;
- implementare la gestione informatizzata del protocollo in relazione ai nuovi adempimenti connessi alla digitalizzazione dei documenti informatici;
- procedere all'acquisto di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement;
- adeguare le procedure gestionali per implementare l'invio automatico dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- sito internet istituzionale: mantenere aggiornato il sito istituzionale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete.
- Completamento migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione comunale con finanziamento PNRR M1C1 - ASSE 1 investimento 1.2 in € 77.897,00, qualora non concluso entro il 2023.

**Investimenti:**

- Completamento attività relative a; ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI con contributo ministeriale PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.1", CUP C31F2200032006, per un importo di € 79.922,00; qualora non concluso nell'anno 2023;

- Completamento attività relative a ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID E CIE" con contributo ministeriale PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.4 CUP C31F22000040006, per un importo di € 14.000,00;
- completamento ADOZIONE appIO con contributo ministeriale PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.3" - CUP C31F22000050006, per un importo di € 8.991,00, qualora non concluso nell'anno 2023;
- completamento attività di cui al contributo ministeriale PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" – CUP C51F22009790006 € 10.172,00.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.*

**Motivazione:** Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro (con incarico esterno per medico del lavoro e per i servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili di proprietà dell'Ente).

Il service paghe è stato affidato alla ditta Accatre STP srl di Marcon (VE) fino al 31.12.2025. Il servizio personale provvede mensilmente all'invio dei dati per l'elaborazione dei cedolini e all'emissione dei mandati di pagamento. Il portale dei dipendenti viene gestito con apposita procedura informatica, sulla quale vengono inserite le varie richieste di permessi, ferie, ecc..., da parte dei dipendenti stessi. Controllo dei cartellini per verifica corretto caricamento richieste e gestione eventuali anomalie da parte del servizio personale.

Redazione relazione al conto annuale del personale e completamento conto annuale del personale per invio alla Ragioneria Generale dello Stato.

Redazione certificati di servizio su richiesta del personale cessato e iter per pratiche di pensionamento e liquidazione TFS/TFR e altri servizi al personale dipendente.

Al fine del reclutamento del personale dipendente è stato approvato il nuovo "Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. 198/2006 - triennio 2022/2024" per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nella sostanza dei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, su proposta del Comitato unico garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

L'ufficio personale deve trasmettere al CUG entro il 1 marzo di ciascun anno una serie di informazioni che confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il comitato deve predisporre annualmente entro il 30 marzo.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa delle missioni 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le Spese per attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente.*

**Motivazione:** Difesa legale dell'ente in caso di necessità, associazione ad enti vari se ed in quanto valutato opportuno dall'amministrazione, gestione pubblicità obbligatoria, verifica e versamento

contributi autorità di vigilanza sui lavori pubblici, spese per manutenzione automezzi in generale ed altre spese non suddivisibili nei precedenti programmi.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa.*

#### **PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.*

**Motivazione:** Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

L'attività suddetta viene svolta costantemente dal Consorzio di Polizia Locale "Nordest Vicentino" al fine di mantenere il controllo sistematico sui tratti di strada particolarmente trafficati.

- Polizia commerciale: Vigilanza sulle attività commerciali del comune.

- Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche.

- Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

L'ente provvede ad evadere le richieste di rimborso spese sequestro beni che pervengono dalla Prefettura. E' prevista installazione di punti di videosorveglianza (varchi e/o telecamere di contesto) in gestione al consorzio di polizia locale per la gestione dei dati (sicurezza, privacy).

**Investimenti:** Eventuali investimenti per il programma prevalentemente sul tema della videosorveglianza saranno finanziati previo reperimento delle risorse.

**Risorse strumentali:///**

### **MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.*

*Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.*

#### **PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

**Finalità:** *Amministrazione, gestione e funzionamento della scuola dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.*

**Motivazioni:** L'ente assicura il funzionamento della scuola dell'infanzia su cinque giorni alla settimana compreso orario pomeridiano provvedendo alla manutenzione ordinaria della struttura ed alla sostituzione di arredi/attrezzature deteriorate o insufficienti sia per quanto riguarda le aule sia per il dormitorio e spazi comuni. Particolare attenzione viene posta anche alla manutenzione di spazi attrezzati per bambini disabili ed acquisto di attrezzature necessari per la gestione giornaliera di tali bambini.

**Investimenti:**

- conclusione entro fine anno scolastico 2023-2024 dei lavori di adeguamento sismico della Scuola dell'Infanzia per un importo di € 500.000,00 finanziato con contributo Ministeriale confluito PNRR M2C4 -I2.2, oltre ad € 50.000,00 per i medesimi lavori con "fondo avvio opere indifferibili";

- eventuali manutenzioni straordinarie conseguenti anche ai lavori di adeguamento sismico (nonché delle opere connesse al trasloco della scuola dell'infanzia da Via Soggio a via Matteotti e viceversa);
- ampliamento della scuola materna per la realizzazione di una nuova sezione di asilo nido integrato stimato in € 500.000,00 previa approvazione progettazione definitiva esecutiva e reperimento risorse necessarie o eventuale adeguamento all'interno degli spazi attuali considerata la riduzione delle sezioni conseguente al calo demografico (nel 2023/2024 si passa da n. 4 sezioni a n. 3 sezioni).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA**

**Finalità:** *Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore, situate nel territorio dell'ente.*

**Motivazione:** Il servizio di istruzione scolastica viene assicurato mediante il mantenimento delle strutture di proprietà comunale con particolare attenzione sia agli interventi di manutenzione ordinaria, sia agli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla sicurezza dell'edificio e ad assicurare idonei spazi per l'attività didattica. L'ente provvede all'erogazione e al pagamento delle utenze, all'acquisto degli arredi strettamente collegati alla didattica quali banchi, sedie, scrivanie e lavagne nonché degli arredi per la direzione didattica che ha sede presso l'Istituto Comprensivo di Lugo di Vicenza.

L'ente inoltre assicura il diritto allo studio mediante il pagamento dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria con residenza nel Comune di Lugo di Vicenza nel rispetto e con le modalità stabilite dalla Legge Regionale. Per quanto riguarda gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado e di 2° grado viene effettuata l'istruttoria delle domande per l'accesso ai contributi che vengono attivati dallo Stato e dalla Regione quali "Buono libro", "Buono borsa di studio".

Il comune aderirà ai progetti di educazione ambientale, stradale e alla cittadinanza attiva nelle scuole, ritenuti confacenti alle finalità istituzionali dell'ente.

### **Investimenti:**

- completamento adeguamento sismico della struttura principale dell'Istituto Comprensivo, con eventuale aggiornamento del quadro economico;
- eventuali manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- verifica e riorganizzazione degli spazi esterni per garantire una migliore fruibilità e sicurezza nell'accesso, a tal fine l'Amministrazione intende procedere con la riqualificazione e decoro degli spazi esterni e dei servizi educativi, didattici e sportivi del Polo scolastico, sportivo, di Via Div. Julia e Via G. Matteotti, per l'importo di € 530.000,00, previo reperimento delle risorse.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari (doposcuola) destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.*

### **Motivazione:**

**Scuola dell'infanzia:** Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni al fine di consentire lo svolgimento dell'attività pomeridiana. Su richiesta è prevista la somministrazione di diete speciali per attestati problemi di salute e per motivi etico/religiosi. L'ente gestisce inoltre le rette della mensa della scuola dell'infanzia mediante rilevazione delle presenze, verifica dei pagamenti e gestione degli utenti morosi. Per tutti i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia è disponibile, su richiesta, il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno da scuola) sul territorio comunale in base alle fermate approvate annualmente. A bordo dello scuolabus è presente un accompagnatore al fine di garantire standard di sicurezza adeguati. E' stato inoltre previsto ma non

ancora attivato il servizio di doposcuola finalizzato a garantire l'uscita posticipata (17:45), per mancanza di sufficienti adesioni.

Scuola primaria: Il servizio di ristorazione scolastica verrà assicurato agli alunni nel giorno di rientro pomeridiano (anche per eventuale doposcuola), su presentazione di buoni pasto.

Anche per gli alunni che frequentano la scuola primaria è garantito il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base al piano delle fermate approvato annualmente. Il Comune intende dare continuità al servizio di doposcuola pomeridiano su richiesta degli interessati, tramite ditta esterna, verificando l'eventuale integrazione con risorse locali del volontariato ed inoltre proporre anche per il prossimo anno scolastico la possibilità di uscita posticipata (17:45).

Scuola secondaria di 1° grado: E' previsto il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Servizio di trasporto scolastico: Il servizio di trasporto verrà svolto completamente dalla ditta esterna che risulterà aggiudicataria dell'appalto per gli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (con possibilità di proroga di un ulteriore anno scolastico).

L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse a disposizione, valuterà la concessione di eventuali contributi a supporto di progetti scolastici. Prosegue inoltre il progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

**Investimenti:** non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO**

*Finalità:* Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

**Motivazione:** Il Comune contribuisce a garantire l'attuazione delle attività previste nel P.O.F. tramite l'erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di progetti di rilevante valore educativo e sociale. Eventuali contributi economici saranno erogati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

## **PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

**Motivazione:** Nel 2018 è stato messo in funzione il museo dedicato alla grande guerra presso Villa Godi Malinverni finanziato con le modalità di cui alla convenzione approvata con delibera di G.C. 25 del 24/02/2015.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie://**

## **PROGRAMMA 02 – ATTIVITA’ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei ecc.).*

**Motivazione:** La Biblioteca Civica e il Comitato Biblioteca organizzano varie manifestazioni e serate culturali, anche in occasione di ricorrenze particolari, “Il Veneto Legge-Maratona di Lettura”, “Maggio dei libri”, giornate istituzionali varie, nel qual caso le attività sono scelte ed organizzate anche autonomamente dall’Assessorato alla cultura, con il Sindaco e i vari gruppi proponenti, nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio.

Verranno previste serate, anche all’interno di rassegne intercomunali con la presentazione di nuovi libri, mostre e spettacoli teatrali.

L’Assessore alla cultura sarà affiancato da un gruppo di supporto denominato Gruppo cultura Under-14. Questo gruppo avrà in particolare il compito di avvicinare i bambini/ragazzi alla biblioteca comunale e ai servizi culturali in genere, proponendo letture ad alta voce, laboratori, ecc.

La maggior parte degli eventi saranno realizzati in collaborazione con le Associazioni locali quali: l’Associazione Pedemontana Veneta e colli, l’Associazione “Senza orario senza bandiera” (per la rassegna itinerante relativa ai temi della montagna, delle tradizioni locali), “Incontrarse” (per la rassegna “Suoni tra le malghe” e “Voci delle Bregonze”), Teatro in casa, Teatro delle bestie, Festa dei popoli. Si intende inoltre dare continuità al progetto intercomunale Social Network per diffondere la cultura dell’inclusione favorendo le relazioni sociali privilegiando il linguaggio delle arti e altre forme espressive.

L’Amministrazione intende aderire e patrocinare alcune iniziative teatrali a favore della cittadinanza (rassegna teatro popolare Veneto).

L’organizzazione degli eventi culturali/popolari sarà gestita dal responsabile del servizio su direttiva dell’Assessore competente. Il personale della squadra operai collaborerà nelle attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dall’ente, per quanto di competenza, coordinato dal proprio responsabile.

E’ stato costituito anche un gruppo di ricerca storica, che si occuperà di storia locale e che proseguirà la pubblicazione del quaderno di arte, storia e cultura locale denominato “Il bosco sacro”. Il Gruppo verrà coordinato dalla Presidente Comitato Biblioteca, in collaborazione con l’Assessore alla Cultura.

Il Comune intende mantenere il senso della memoria storica anche attraverso la collaborazione con gruppi ed associazioni locali (es. Gruppo Silva).

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie della biblioteca comunale e previsione apposito contributo per opere di culto con quota dei permessi di costruire.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

## **PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.*

**Motivazione:**

- gestione diretta degli spazi e degli impianti sportivi non affidati a terzi al fine di promuovere la diffusione della cultura dello sport e del tempo libero come momento di socializzazione e coesione sociale;
- affidamento in gestione degli impianti sportivi più complessi (palestre, campi da tennis, campi da calcio,...) mediante stipula di apposite convenzioni finalizzate alla gestione unitaria degli impianti con particolare attenzione alla promozione di attività fisico-motorie e ludico sportive a favore dei cittadini residenti e delle categorie più deboli;
- cofinanziamento di interventi di promozione delle attività fisico-motorie e del tempo libero al fine di coinvolgere il più possibile le realtà associative del paese per ottimizzare le risorse e le energie.

Il Responsabile del servizio provvederà all'erogazione dei contributi annuali in base all'art. 6 del regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie degli impianti sportivi ed efficientamento/riqualificazione energetica, previo reperimento delle risorse tramite bandi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**PROGRAMMA 02 – GIOVANI**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.*

**Motivazione:**

Il Comune ha attivato ed assicura il funzionamento del “Consiglio comunale dei ragazzi”, organo rappresentativo delle esigenze dei ragazzi della scuola di Lugo di Vicenza con il quale si intende promuovere la conoscenza e la partecipazione attiva dei ragazzi alle problematiche e alle scelte che riguardano il loro paese con particolare attenzione alle esigenze connesse con l'ambito scolastico. Il Comune organizza pertanto le elezioni e il rinnovo del Consiglio dei ragazzi, gestisce le convocazioni, i rapporti con gli insegnanti, provvede alla fornitura di eventuale materiale necessario e al finanziamento di alcuni progetti promossi dal suddetto consiglio.

Continuazione del progetto giovani comunale in coordinamento con le esperienze dei comuni limitrofi e iniziative collegate (es. Progetto SI e collaborazione europea).

Avvio di progetti di servizio civile tramite accreditamento con ANCI Veneto, sia per funzioni culturali sia per funzioni di carattere sociale.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**MISSIONE 07 – TURISMO**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

**PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.*

**Motivazione:**

- Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore della promozione del territorio e del turismo (Lugo Solidale, Pro Lugo, Tipicamente Lugo, Pedemontana Veneta e Colli. ecc.).

- Valorizzazione dei prodotti tipici attraverso gli strumenti delle DE.CO. (marroni, noci, bucatini alla lughese);
- Promozione dei musei presenti nel territorio comunale (museo dei fossili, museo del principe e museo della resistenza);
- Aggiornamento della sezione “Informazioni turistiche” presente sul sito istituzionale internet dell’ente al fine di implementare la visibilità turistica del territorio, sezione che verrà costantemente aggiornata;
- Consolidamento delle attività con i comuni gemellati anche in funzione di promozione territoriale oltre che di scambio culturale.

A tal fine si provvederà all’erogazione dei contributi annuali in base al vigente regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell’art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

**Investimenti:** Riqualficazione area parcheggio bocchetta granezza (con realizzazione anche di area sosta camper) tramite fondi comuni di confine.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

***Finalità:** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

### **PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.*

#### **Motivazioni:**

- Attività di programmazione urbanistica e conseguente attuazione della stessa mediante pianificazione. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica;
- Istruttoria dei Piani attuativi e permessi di costruire convenzionati con particolare riferimento al contenuto delle convenzioni da stipulare con il privato in relazione agli obiettivi fissati dal P.I.;
- Attuazione del Piano per l’abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) per priorità di intervento;
- Realizzare interventi di sistemazione, gestione e abbellimento di aree pubbliche e private ad uso pubblico, attraverso investimenti diretti o in partenariato pubblico privato;

**Investimenti:** Eventuali affidamenti incarichi professionali per varianti alla strumentazione urbanistica.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie:** //

### **PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO E POPOLARE**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.*

#### **Motivazione:**

- Edilizia residenziale pubblica - ATER: *Il Comune ha stipulato apposita convenzione, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 20/03/2023, della durata di tre anni, con l'Ater di Vicenza per l'istruttoria delle domande per l'assegnazione degli alloggi.* Campagna informativa di concerto con ATER per alloggi convenzionati Piazza XXV Aprile.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.



## **MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.*

### **PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla difesa del suolo.*

**Motivazione:** L'Amministrazione intende tenere sotto controllo lo stato del suolo ed attivare nel caso le necessarie manutenzioni ordinarie/straordinarie.

**Investimenti:** Eventuali affidamenti di incarichi professionali per indagini geologiche e interventi di tutela idrogeologica. Messa in sicurezza viabilità con dissesti (vie Mortisa, Boschetti, Maredane e Palladio) tramite finanziamento ministeriale – PNRR di luglio 2023, come riportato nella Missione 10-programma 5.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie:** //

### **PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.*

**Motivazione:** Gestione del verde urbano con personale dell'area manutentiva delle seguenti aree:

- aree di pertinenza della palestra comunale G. Borin e nuova scuola primaria;
- area verde denominata "argine Rigon";
- area verde denominata "ex area Borin";
- aree verdi lottizzazione Boscoverde;
- aree confinanti con il marciapiede di via Div. Julia;
- area di pertinenza della scuola dell'infanzia G. Maino e dell'Istituto comprensivo "B. Nodari".

Convenzione con gruppo ODV Silva di Mortisa per manutenzione e gestione aree stradali nell'area Lore-Mortisa e recupero/manutenzione di alcuni sentieri.

**Investimenti:** Le spese per recupero e riqualificazione aree degradate saranno finanziate in relazione ai proventi da sanzioni in materia ambientale. Completamento della riqualificazione dell'area verde tra via Donizetti e area produttiva per potenziare la funzione di filtro e mitigazione tra le aree residenziali e la zona produttiva (opere accordo sottoscritto con ditta AMCOR FLEXIBLES S.R.L. come da delibera di C.C. n. 56 del 29/12/2021).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – RIFIUTI**

***Finalità:** Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.*

*Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.*

**Motivazione:**

- Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

- Raccolte differenziate: è stata confermata la propria delibera di C.C. n. 54/2006, che affida la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati ad AVA S.r.l.

Peraltro, al fine di dotare la società degli strumenti più adeguati alla gestione delle suddette attività di raccolta e trasporto dei rifiuti, l'Amministrazione comunale (al pari degli altri enti locali soci) ha tra l'altro approvato apposita modifica al relativo statuto, legittimando AVA s.r.l. ad agire altresì a mezzo di società partecipate, purché il sistema che ne risulta risponda nel suo complesso al modello in house providing.

Inoltre:

- con nota in data 16.12.2009, assunta agli atti il 18.12.2009 prot. n. 10555, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente srl, con la quale si comunica che, a decorrere dal 16.12.2009, la società Alto Vicentino Ambiente srl, soggetta a direzione e coordinamento di Alto Vicentino Ambiente s.r.l., ha acquistato il ramo d'azienda raccolta e trasporto di rifiuti di proprietà CIAS scarl, subentrando in tutti i contratti in essere, garantendone la prosecuzione senza soluzione di continuità ed alle condizioni tecniche ed economiche già concordate e/o praticate da CIAS scarl;
- con nota in data 23.12.2009, assunta agli atti il 23.12.2009 prot. n. 10675, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente s.r.l., con la quale si comunica che a far data dal 16.12.2009, Alto Vicentino Ambiente s.r.l. eroga il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati secondo le modalità *in house providing*. I servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati verranno svolti da Alto Vicentino Ambiente s.r.l. alle medesime condizioni tecniche ed economiche stabilite nei capitolati di appalto in essere tra Amministrazione Comunale e CIAS al momento del trasferimento d'azienda;

In data 09.05.2012 è stato sottoscritto il Contratto di Servizio / Disciplinare sopramenzionato, dal quale appare che A.V.A. può svolgere il servizio tramite altre Società di cui detenga il 100% delle quote sociali e aventi le caratteristiche tipiche, a norma di legge, per lo svolgimento in house providing del servizio pubblico.

Smaltimento dei rifiuti – Lo smaltimento dei rifiuti viene gestito dalla ditta AVA srl, mediante soggetti autorizzati, sia per quanto riguarda i rifiuti derivanti dalla raccolta stradale che per quanto riguarda la raccolta eseguite presso l'ecocentro Comunale. La medesima modalità viene applicata anche per lo smaltimento del rifiuto organico.

La pulizia delle mini isole è effettuata settimanalmente dal personale comunale e per il mese di agosto dalla Protezione civile sulla base di apposita convenzione.

L'Amministrazione intende promuovere apposite serate per sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza della corretta attuazione della raccolta differenziata, e campagne di sensibilizzazione anche nelle scuole. E' inoltre possibile il conferimento degli oli vegetali esausti, provenienti da utenze domestiche, nella piazzola del parcheggio sotto Piazza XXV Aprile.

Promozione di campagna informativa (serate/volantini etc) per la corretta gestione dei rifiuti sia con i ragazzi, sia con l'intera popolazione.

Apertura infrasettimanale dell'econcentro intercomunale Calvene – Lugo di Vicenza, prevedendo la redistribuzione degli orari di apertura durante due giornate settimanali. Gli utenti possono conferire i rifiuti oltre che al sabato, anche il mercoledì pomeriggio.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico.

**Motivazione:**

Servizio idrico integrato – Consiglio di Bacino BACCHIGLIONE, Viacqua s.p.a. e IMPIANTI ASTICO s.r.l.: Gestire le relazioni esterne relative al servizio idrico integrato che è attualmente gestito dal Consiglio di Bacino Bacchiglione e dalle società pubbliche Viacqua s.p.a. ed Impianti Astico s.r.l.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie://**

#### **PROGRAMMA 05- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE**

**Finalità:** *Attività ed interventi a sostegno delle attività forestali.*

**Motivazione:** interventi destinati alle miglorie boschive e pascolive con delega all'Unione Montana Astico e in collaborazione con i Servizi Forestali Regionali. Il taglio dei boschi verrà effettuato in conformità al Piano Sommario di Riassetto Forestale approvato per il periodo 2017-2028 e secondo le indicazioni a livello regionale.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 06 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e valorizzazione risorse idriche*

**Motivazione:** L'amministrazione intende dotarsi di uno strumento di pianificazione e regolamentazione dei corsi d'acqua presenti nel territorio comunale.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie://**

#### **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.*

#### **PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI.**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.*

**Motivazione:** Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica.

Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie, completamento opere in corso già programmate,

- completare, qualora non conclusa nel 2023, la pista ciclabile di Via Dalmastro (progetto di € 120.000,00 già finanziati con fondi propri) e sistemazione via Verdi-Donizetti - opere accordo sottoscritto con ditta **AMCOR FLEXIBLES S.R.L.** come delibera di C.C. n. 58 del 29/12/2021;
- destinare il contributo per Efficienza energetica 2024 PNRR M2C4-I2.2 pari ad € 50.000,00, eventualmente integrato con risorse proprie, per potenziamento impianto illuminazione pubblica (con priorità per la parte collinare Mortisa-Mare);
- realizzazione percorso protetto e attraversamento pedonale via Cartiera € 490.000,00 (di cui € 147.000,00 fondi propri già previsti nell'anno 2023 ed € 343.000,00 con contributo Provinciale concesso e previsto nell'anno 2024);

- miglioramento della sicurezza strade via Boschetti, Maredane, Palladio e Mortisa con contributo Ministeriale PNRR M2C4-I2.2 – CUP C35F22000070001 di € 500.000,00 dei quali previsti € 400.000,00 nell'anno 2024 (per € 100.000,00 si prevede incasso quale anticipo del 20% nell'anno 2023);

L'Amministrazione prevede inoltre i seguenti lavori, previo reperimento di risorse anche tramite la partecipazione a bandi e avvisi:

- di una pista ciclabile in Via Roma, intervento stimato in circa € 620.000,00 (progettazione già finanziata nel 2023);
- realizzazione di una nuova pista ciclabile in Via Dalmastro, Via Verdi e Argine Rigon per una spesa prevista di € 400.000,00;
- lavori di adeguamento e messa in sicurezza della strada comunale di via Palladio dall'accesso al Colle di Lonedo fino al confine con Fara Vicentino, con realizzazione di un nuovo marciapiede, pubblica illuminazione, sottoservizi e rifacimento dei muri di contenimento per € 900.000,00;
- lavori di adeguamento e messa in sicurezza di via San Giorgio e via Matteotti con realizzazione di un nuovo marciapiede a servizio delle esistenti attività, per € 550.000,00;
- programma di asfaltature generali della viabilità comunale (essendo completati i lavori della fibra) con priorità alle strade maggiormente degradate (vie della lottizzazione a valle di via Div. Julia, etc);
- completare la messa in sicurezza della strada comunale di via Peronia, oltre ai lavori già finanziati con contributo regionale, con asfaltatura e sistemazione dissesto a valle, se non conclusa nel 2023;
- sistemazione dell'area di via Serra per creazione di un parcheggio a servizio della contrada (area ceduta al comune nell'accordo della pista ciclabile appena realizzata);

Completamento nel 2024 delle opere funzionali all'accordo sottoscritto con ditta AMCOR FLEXIBLES S.R.L. come delibera di C.C. n. 58 del 29/12/2021, qualora non concluse nel 2023.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

### **Finalità:**

*Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.*

## **PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile.

**Motivazione:** Proseguire il rapporto di collaborazione instaurato sia a livello comunale, mediante interventi monitoraggio e sorveglianza del territorio, sia in occasione di calamità, maltempo ecc., per le quali sia necessaria la presenza di personale preparato a tali evenienze, attraverso Convenzione tra Unione Montana, Comune di Lugo di Vicenza e ODV di Protezione Civile “El Castelo” di Lugo di Vicenza e convenzione tra l'Ente e ODV di Protezione Civile “El Castelo”.

Aggiornamento del piano di protezione civile (anche con il coinvolgimento dell'Unione Montana) e successiva campagna informativa alla popolazione.

**Investimenti:** Completamento della copertura scivolo della palestra per ricovero dei mezzi della Protezione Civile (qualora non conclusi i lavori entro l'anno 2023) e la realizzazione della tabellazione nell'anno 2024 del territorio sulla base del Piano di protezione civile aggiornato (punti di raccolta, ammassamento ecc...).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

### **PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER L’ASILO NIDO.**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.*

**Motivazione:**

**CENTRI ESTIVI:** l'amministrazione intende continuare con l'organizzazione dei centri estivi a favore degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, anche con l'eventuale collaborazione di associazioni e volontari locali.

**CONTRIBUTO FAMIGLIE NUMEROSE:** gestione domande di contributo regionale e statale a sostegno delle famiglie con figli minori.

**CONTRIBUTO ASSEGNO DI MATERNITA':** gestione domande di contributo dello Stato a sostegno della maternità.

Adesione al progetto “Rete famiglie solidali” con Ulss, promuovendo la partecipazione di famiglie locali.

Progetti personalizzati a sostegno della povertà educativa. Contributi a genitori di ragazzi e giovani in difficoltà per il pagamento della retta del doposcuola e trasporti, ma anche dei centri estivi e di attività sportive per promuovere l'aggregazione e la partecipazione a contesti sociali di relazione. Inoltre si intende garantire e supportare la continuità tra le cure e l'assistenza erogate dalle strutture sanitarie con quelle offerte dal territorio al fine di promuovere la salute del nuovo nato e della sua famiglia. In tale ottica si intende dare continuità al progetto di accompagnamento domiciliare al puerperio (visita domiciliare ostetrica, incontri di gruppo mensili e per tutto il primo anno di vita del bambino, collaborazione con altri professionisti).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 02 – INTERVENTI PER LA DISABILITA'**

**Finalità-** *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre in periodo di tempo minimo stabilito.*

**Motivazione:**

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE:** sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone disabili assistite presso il loro domicilio.

**SERVIZIO PASTI A DOMICILIO:** servizio che viene erogato dal comune sulla base delle segnalazioni dell'Assistente sociale e nel rispetto del vigente regolamento per la realizzazione di interventi, prestazioni e servizi sociali.

**BARRIERE ARCHITETTONICHE:** gestione delle domande di contributo statale e regionale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati.

Attivazione di laboratori scolastici per alunni con L. 104/92 per aumentare le opportunità di supporto delle famiglie e degli alunni.

Gestione ICD (impegnativa di cure domiciliari).

Promozione del progetto “Dopo di Noi” in collaborazione con ULSS.

Collaborazione e sostegno alle iniziative di soggiorno estivo anche come forma di sollievo alle famiglie, in collaborazione con le associazioni di volontariato locale.

Promozione delle informazioni e delle opportunità offerte dalla rete territoriale locale (Ulss, privato sociale...).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.*

**Motivazione:** Il programma per questa fascia di popolazione persegue l'obiettivo di promuovere e sostenere il benessere e la qualità della vita della persona.

Pertanto sono privilegiati gli interventi che consentono la permanenza al domicilio dell'anziano, il superamento dell'isolamento sociale attraverso forme di mobilità e l'attivazione di tutti gli interventi necessari per la messa in protezione di anziani fragili in condizione di rischio e pregiudizio.

**SERVIZIO TRASPORTO CON VOLONTARI:** accompagnamento presso uffici o centri di cura destinato a utenti soli o non autosufficienti, con auto attrezzata e l'impiego di personale volontario per il tramite di convenzione con l'Associazione Lugo Solidale.

**ICD (Impegnativa cure domiciliari, ex Assegno di cura)** gestione del contributo regionale ex assegno di cura per persone non autosufficienti (anche non anziane) assistite a domicilio.

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE:** sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone incapaci di provvedere alla propria cura.

**SERVIZIO PASTI A DOMICILIO:** il servizio è stato affidato ad una ditta esterna e viene erogato dal comune sulla base delle segnalazione dell'Assistente e sociali e nel rispetto del vigente regolamento per la realizzazione di interventi, prestazioni e servizi sociali.

**TELESOCCORSO:** gestione richieste del servizio regionale di telecontrollo e telesoccorso.

**SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI:** divulgazione ai cittadini dei soggiorni climatici e altre iniziative di soggiorno potenziando la partecipazione anche come forma di sollievo alle famiglie, in collaborazione con le associazioni di volontariato locale.

**CONTRIBUTI ECONOMICI INTEGRAZIONE RETTE CENTRI DI SERVIZIO RESIDENZIALE, R.S.A. E ALTRE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI:** viene garantita la copertura di spese di inserimento e della quota spese personali per i soggetti per i quali si rende necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali protetti.

Gestione emergenza caldo per anziani e soggetti fragili secondo le direttive regionali e ULSS.

Supporto per ingresso in strutture temporaneo o permanente, contributo integrazione retta e nomina Amministratore di Sostegno (ADS).

L'organizzazione di iniziative a favore della terza età sarà gestita dal responsabile del servizio su direttiva dell'Assessore competente.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.*

**Motivazione:**

**INSERIMENTO PERSONE DISAGIATE IN STRUTTURE:** in caso di gravi emergenze familiari o sociali, in collaborazione con l'Ulss, inserimenti in strutture protette.

ATTIVITA' ASSISTENZIALI VARIE: sostegno economico a persone o famiglie in temporanea difficoltà. Gestione contributi vari (bonus gas, bonus energia, bandi regionali emergenza sociale, reddito di inclusione – REI, Reddito di Cittadinanza, ecc.).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sogno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione

**Motivazione:**

SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE: erogazioni contributi o agevolazioni per famiglie in difficoltà.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

**Motivazione:**

RIPARTO FONDO SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE: gestione contributi regionali a sostegno delle spese di locazione. CONTRIBUTO ALLOGGI ERP: gestione contributo fondo sociale Ater per famiglie in difficoltà nel pagamento affitti su alloggi di edilizia residenziale pubblica.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gestione istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

**Motivazione:**

ASSISTENTE SOCIALE: Sportello sociale con accessi previo appuntamento per visite domiciliari finalizzate a supporto della famiglia o del singolo in situazione di bisogno, istruttoria domande inserimento in case riposo, per ricovero sia permanente che temporaneo, rapporti con i servizi del territorio, segretariato sociale.

ULSS: deleghe all'ULSS per servizi socio-sanitari, tutela minori ecc.

Promozione di incontri informativi sui temi del benessere e della salute, sia con gli enti socio-assistenziali del territorio, sia con le associazioni.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **PROGRAMMA 8 – COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

**Motivazione:** gestione contributi a istituzioni varie per servizi sociali (associazioni, enti pubblici ecc), collaborando con le associazioni comunali per l'iscrizione all'albo regionale.

Coordinamento dell'associazionismo a supporto dell'attività sociale, sia in funzione cooperazione (servizi di prevenzione, monitoraggi parametro – es. Amici del Cuore, Fidas), sia come ricettore di segnalazioni e necessità della cittadinanza, in particolare della parte debole.

Adesione al progetto "Emporio solidale" con Città di Thiene e Caritas Vicariale.

Contributo a favore della Fondazione QUVi – Fondazione di Comunità Vicentina per la qualità della vita, che attraverso la propria attività fondata sulla cultura della solidarietà e della responsabilità sociale, mira ad aumentare la qualità di vita della Comunità.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

### **PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

**Motivazione:** gestire e garantire la pronta manutenzione del cimitero comunale attraverso appalto a ditta esterna, gestire con procedure informatiche le concessioni cimiteriali.

Aggiornamento del regolamento e del sistema delle concessioni.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie, tra le quali l'eliminazione barriere architettoniche nel cimitero.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

### **MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE**

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute.

### **PROGRAMMA 07 – ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA**

**Finalità:** Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

**Motivazione:** Sono previsti interventi di derattizzazione del territorio comunale a mezzo appalto esterno I servizi per il controllo del territorio e il contestuale trattamento delle caditoie stradali nonché delle caditoie presenti nelle aree ad uso pubblico (cortili delle scuole, parco giochi, campi da tennis) dell'intero territorio comunale, con esclusione della zona montana, al fine di contrastare la proliferazione della zanzara tigre (*aedes albopictus*) verranno effettuati dal ODV di Protezione Civile "El Castelo" di Lugo di Vicenza. Poiché uno degli obiettivi del ODV di Protezione Civile "El Castelo" è la salvaguardia, la protezione del territorio e dell'ambiente, nonché della salute pubblica, l'Amministrazione intende continuare con la collaborazione della Protezione civile a contrastare la proliferazione della zanzara tigre.

Nuovo appalto per la disinfestazione e derattizzazione è stato affidato fino al 31.12.2023.

La prevenzione del randagismo viene attuata tramite l'Ulss n. 7 Pedemontana.

Collaborazione con i medici di medicina generale, protezione civile, Polisportiva, Associazione Lugo Solidale per supporto alla vaccinazione antinfluenzale over 60.

Il Comune di Lugo di Vicenza è riconosciuto dalla Regione Veneto "comune attivo", avendo attivato adeguati percorsi di promozione di uno stile di vita attivo per tutti i suoi cittadini, validati dall'Azienda Aulss competente secondo quanto previsto dal Programma "comunità attive" del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (DGR n. 1858/2021).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.



## **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

### **PROGRAMMA 02 – COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE A TUTELA DEL CONSUMATORE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

**Motivazione:** Applicazione delle disposizioni di legge vigenti per la nuova apertura o per il subingresso in attività commerciali relative al commercio fisso, ambulante, elettronico, pubblici esercizi, agriturismo ed altre attività economiche, tramite SUAP dell'Unione Montana Astico.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie://**

## **MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

### **PROGRAMMA 01 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.

Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti.

**Motivazioni:** Sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l'impiego di Vicenza avente una sede a Schio, con le modalità già adottate per gli anni passati.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.

Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere. Per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo.

Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili.

**Motivazione:** Al fine di contribuire in modo concreto al sostegno all'occupazione, sia nei confronti di soggetti disoccupati, che nei confronti di soggetti maggiormente vulnerabili si intende partecipare ai bandi per l'inserimento di lavoratori di pubblica utilità al fine di individuare delle persone da adibire ad alcuni servizi comunali (es. servizi bibliotecari, di manutenzione del verde, ecc.....).

Potranno essere individuate risorse per sostegni alle attività economiche.

Collaborazione con Amministrazione Provinciale a seguito adesione dell'Ente alla rete per le pari opportunità.

Gestione convenzione con Tribunale di Vicenza per l'utilizzo di lavoratoratori di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 del D.Lgs. 274/2000 e 2 del D.M. 26/03/2001, rapporti con tribunale e uffici collegati, iscrizione all'INAIL della posizione per la copertura assicurativa del lavoratore.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie:** //

## **MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura.*

### **PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.*

**Motivazione:** Gestione dei servizi a sostegno dell'attività agricola, quali ad esempio la lotta alle infestanti ed interventi per miglioramento pascoli ai sensi Legge Regionale 52/78.

Produzioni agricole: favorire la commercializzazione delle produzioni agricole locali in collaborazione con le associazioni di categoria.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**Risorse finanziarie:** //

## **MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

**Finalità:** *Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la realizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio*

### **PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale, spese per redazione piani energetici, spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi (gas e energia elettrica).

**Motivazione:**

Si dà indirizzo al Responsabile Area Tecnica curare l'attuazione del contratto relativo alla gestione del servizio di distribuzione gas metano, di alle condizioni di cui all'ultima gara, tenuto conto che la nuova gara d'ambito è stata rinviata.

**Investimenti:** Eventuali investimenti per installazione di pannelli fotovoltaici sugli immobili pubblici a seguito degli studi affidati per la creazione della comunità energetica (cfr. Comuni per la sostenibilità e Impianti Astico), previo reperimento dei finanziamenti.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI**

**Finalità:** Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

### **PROGRAMMA 01 – RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI**

**Finalità:** Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

**Motivazione:** Contributo economico per la gestione dei servizi associati (autorizzazioni paesaggistiche, gestione dello sportello unico per le attività produttive, in forma associata commissione di collaudo impianti di distribuzione carburanti) ora svolti dall'Unione Montana Astico.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 20- FONDI E ACCANTONAMENTO**

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

### **PROGRAMMA 1 FONDO DI RISERVA**

**Finalità:** Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste

**Motivazione:** stanziare i fondi di riserva nel rispetto delle percentuali previste dalla vigente normativa.

### **PROGRAMMA 2 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'**

**Finalità:** Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità

**Motivazione:** Individuare i capitoli di entrata che possono dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione

Successivamente:

- calcolare la media semplice tra incassi in conto competenza e accertamenti degli ultimi 5 esercizi (2012-2018) con riferimento agli incassi in c/competenza, sommando anche le riscossioni effettuate nell'esercizio successivo in conto residui dell'anno precedente (con slittamento del quinquennio di riferimento come da esempio 5 dell'appendice tecnica del principio contabile applicato 4/2).
- determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità applicando all'importo complessivo dello stanziamento del capitolo una percentuale pari al completamento a 100 delle medie di cui al punto precedente.

### **PROGRAMMA 3 ALTRI FONDI**

**Finalità:** Accantonamenti diversi

**Motivazione:** individuare i fondi che danno luogo ad altri accantonamenti.

Previsti fondo rinnovi contrattuali, fondo rischi spese legali e fondo indennità fine mandato.

## MISSIONE 50- DEBITO PUBBLICO

### **PROGRAMMA 02 – QUOTE CAPITALI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

**Finalità:** *Pagamento delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente. Comprende le anticipazioni straordinarie.*

**Motivazione:** Le quote previste riguardano mutui e prestiti obbligazionari assunti negli anni precedenti il bilancio di previsione 2024/2026, come da allegato al bilancio di previsione.

## MISSIONE 60- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

### **PROGRAMMA 01 – RESTITUZIONI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

**Finalità:** *Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.*

**Motivazione:** Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 è prevista la possibilità di ottenere anticipazioni di Tesoreria fino ad un importo massimo pari a 5/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli dell'entrata del bilancio. La L. 27 dicembre 2019, n. 160 come modificata dalla L. 29 dicembre 2022, n. 197, ha disposto (con l'art. 1, comma 555) che "Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, il limite massimo di ricorso da parte degli enti locali ad anticipazioni di tesoreria, di cui al comma 1 dell'articolo 222 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è elevato da tre a cinque dodicesimi per ciascuno degli anni dal 2020 al 2025".

<b>ACCERTAMENTI CONSUNTIVO 2022</b>		
		<b>€</b>
Titolo I Entrate tributarie		1.884.755,04
Titolo II Entrate da trasferimenti correnti		210.282,21
Titolo III Entrate extra-tributarie		446.016,11
<b>Totale generale</b>		<b>2.541.053,36</b>
Limite max anticipazione tesoreria 2024/2025 (5/12)	€	
1.058.772,23		
Limite max anticipazione tesoreria 2026 (3/12)	€	
635.263,34		

L'anticipazione viene prevista contabilmente in bilancio in € 540.000,00 nel 2024/2025/2026, oltre ad € 300,00 per eventuali interessi passivi in caso di utilizzo.

**OBIETTIVI GENERALI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		
<b>ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		
<b>FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		
<b>FORMAZIONE IN TEMA DI COMPETENZE DIGITALI "SYLLABUS"</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE DIGITALI CON PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI IMPIEGATI NEGLI UFFICI	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	VERIFICA E MONITORAGGIO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL REFERENTE DELL'ENTE	15%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		
<b>APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELIBERA IN CONSIGLIO COMUNALE	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DA STATUTO, REGOLAMENTI O CONFERITA DAL SINDACO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE, RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ENTE, PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, EFFETTUAZIONE CONTROLLI INTERNI	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RISPOSTA A RICHIESTE PRESENTATE, SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI, VERBALE SUI CONTROLLI INTERNI	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LUGO DI VICENZA ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N° 177/19-02-2020 - ART. 54 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II, E AL NUOVO CONTRATTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021	ENTRO LA SCADENZA DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL CODICE	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>CONTRATTAZIONE, REVISIONE GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	Avvio contrattazione per definizione CCDI economico 2024	30/10/2024

	Studio e revisione graduazione delle posizioni organizzative	
<b>INDICATORI</b>		<b>PESO INDICATORE</b>
	Sottoscrizione CCDI economico 2024 Proposta di Giunta Comunale per revisione graduazione	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

## RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE</b>	
<b>FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARÀ RILEVATA TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE (QUALE COORDINATORE FUNGERÀ DA ORGANO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, DEL D.L. 24/02/2023, N. 13), RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA</b>	
<b>FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE



	AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI, INVIO CERTIFICAZIONI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>RELAZIONE DI FINE MANDATO E INIZIO MANDATO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	REDAZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI ART.4 D.LGS 149/2011 REDAZIONE RELAZIONE DI INIZIO MANDATO AI SENSI ART. 4 BIS DEL D.LGS 149/2011	Entro i termini di legge
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	TRASMISSIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019-2024 PER SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL SINDACO TRASMISSIONE RELAZIONE DI INIZIO MANDATO 2024-2029 PER LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEL SINDACO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA 2025-2029</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SERVIZIO RICHIESTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASPETTI QUALITATIVI CON SCHEMA DI CONVENZIONE DA APPROVARE IN CONSIGLIO COMUNALE	Entro il 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARÀ RILEVATA TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE (QUALE COORDINATORE FUNGERÀ DA ORGANO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, DEL D.L. 24/02/2023, N. 13), RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>APPALTO MENSA SCOLASTICA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ITER AL FINE DI PERVENIRE ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZIO TRAMITE PROCEDURA AFFIDATA ALLA SUA PROVINCIA DI VICENZA	31/08/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO DI DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

<b>OBIETTIVO N. 14</b>	<b>SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI E SERVIZIO DOPOSCUOLA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
	PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI (AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E GARA ATTRAVERSO IL MEPA) PER ASSICURARE, ANCHE PER I PROSSIMI ANNI, LO SVOLGIMENTO DEI CENTRI ESTIVI E IL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI</b>
	DETERMINE DI AFFIDAMENTO PER IL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI E PER IL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARÀ RILEVATA TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE (QUALE COORDINATORE FUNGERÀ DA ORGANO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, DEL D.L. 24/02/2023, N. 13), RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO TECNICO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	GESTIONE AREA TECNICA IN FORMA ASSOCIATA	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ORGANIZZARE LAVORO DIPENDENTI	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>DISSESTI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AVVIO APPALTO RIQUALIFICAZIONE DISSESTI (CONTRIBUTO PNRR 500.000,00)	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINA DI INDIZIONE DELLA PROCEDUTA DI GARA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

<b>OBIETTIVO N. 18</b>	<b>ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA "A. MAINO"</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	GESTIONE CANTIERE, ORGANIZZAZIONE AMBIENTI SCOLASTICI PER L'AVVIO DEL NUOVO ANNO SCOLASTICO	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	TRASFERIMENTO DELLE AULE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>ANAGRAFE REGIONALE EDILIZIA SCOLASTICA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>

<b>REALIZZAZIONE</b>		
	PORTALE ARES – GESTIONE PORTALE CON CARICAMENTO DEI FABBISOGNI DI EDILIZIA SCOLASTICA	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	CARICAMENTO DATI PER PLESSO	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE

### AREA FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PREDISPOSIZIONE E CALCOLO ED INVIO DICHIARAZIONI IVA ED IRAP ANNUALI - LIPE TRIMESTRALE	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INVIO DICHIARAZIONI IVA ED IRAP ANNUALI - LIPE TRIMESTRALE	50 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAPPOZZO MICHELA (in collaborazione con responsabile area)	

<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA 2025/2029</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE 2025/2029	31/10/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	50 %

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAPPOZZO MICHELA (in collaborazione con responsabile area)
--	--

<b>OBIETTIVO N. 22</b>		<b>CONTRATTAZIONE E PIANO DEI FABBISOGNI</b>
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI GIUNTA PER INDIRIZZI IN MERITO ALLA CONTRATTAZIONE, DETERMINA COSTITUZIONE FONDO 2024, PREDISPOSIZIONE BOZZA IPOTESI CCDI ECONOMICO DA INVIARE AL SEGRETARIO PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024	30/09/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTIVITA' CONSEQUENTI ALLA SOTTOSCRIZIONE CCDI E ED AL PIANO DEI FABBISOGNI	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TESTOLIN MARIASSUNTA (in collaborazione con responsabile area)	

<b>OBIETTIVO N. 23</b>		<b>REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	Predisposizione regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego a seguito modifiche al DPR 487/1994	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	Predisposizione schema di regolamento e proposta di delibera Consigliare	30 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TESTOLIN MARIASSUNTA	

<b>OBIETTIVO N. 24 (di gruppo)</b>		<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU</b>
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	Attività di accertamento posizioni IMU in scadenza. Adeguamento all'art. 1 del D.Lgs 219 del 30/12/2023, che prevede notifica preventiva dello schema di atto al contribuente per l'apertura del contraddittorio prima di poter emanare l'atto definitivo.	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	Emissione avvisi di accertamento anno 2019	30 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TESTOLIN MARIASSUNTA - BERTOLIN LINDA	

<b>OBIETTIVO N. 25</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	Invio solleciti di pagamento tari anno 2023, emissione avvisi di accertamento tari da parte del comune per omesso pagamento anno 2022 e evasione tributaria dal 2019 al 2022. Adeguamento all'art. 1 del D.Lgs 219 del 30/12/2023, che prevede notifica preventiva dello schema di atto al contribuente per l'apertura del contraddittorio prima di poter emanare l'atto definitivo.	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	REPORT ATTIVITA' SVOLTA	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BERTOLIN LINDA	

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>OBIETTIVO N. 26</b>	<b>MANTENIMENTO IN GESTIONE DIRETTA DEL SERVIZIO NOTIFICHE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	EFFETTUAZIONE NOTIFICHE VARIE E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI ANCHE IN ORARI DIVERSI RISPETTO A QUELLI DI SERVIZIO	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	NOTIFICHE EFFETTUATE/NOTIFICHE DA EFFETTUARE ENTRO LA SCADENZA	70%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CESTARO IVAN	

<b>OBIETTIVO N. 27</b>		<b>GESTIONE DELLE CERIMONIE ISTITUZIONALI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	ORGANIZZAZIONE DELLE CERIMONIE ISTITUZIONALI MEDIANTE INCONTRI CON LE VARIE ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E LETTERE DI INVITO	31/12/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>	
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	30%	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CESTARO IVAN		

<b>OBIETTIVO N. 28</b>		<b>GESTIONE PROCEDURE ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE 2024</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	REGOLARE SVOLGIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE. COLLABORAZIONE PER FORNIRE OGNI UTILE SUPPORTO-CHIARIMENTO ALLE LISTE IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DURANTE LE PROCEDURE ELETTORALI IN GENERE. PREDISPOSIZIONE DELLE TESSERE ELETTORALI AGLI ELETTORI AVENTI DIRITTO (NUOVI RESIDENTI, DICIOTTENNI, CITTADINI CHE HANNO ACQUISTATO LA CITTADINANZA ITALIANA, ECC.) E A QUELLI CHE HANNO COMPLETATO GLI SPAZI DELLA TESSERA ELETTORALE OPPURE NEI CASI DI SMARRIMENTO-FURTO. COLLABORAZIONE CON I PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI PER EVITARE INTOPPI NELLE PROCEDURE DI VOTO E DI SCRUTINIO. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MINISTERIALE TELEMATICA PER INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AGLI ELETTORI, AI VOTANTI DURANTE E AL TERMINE DELLE CONSULTAZIONI, E PER L'INSERIMENTO DEI RISULTATI ELETTORALI AL TERMINE DEGLI SCRUTINI. TUTTO CIO' DOVRA AVVENIRE IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	30/06/2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>	
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	80%	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAROLLO CARLA		



<b>OBIETTIVO N. 29</b>		
<b>GESTIONE NUOVA SALA POLIVALENTE DEL COMUNE E SUPPORTO AL SEGRETARIATO SOCIALE</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	GESTIONE RICHIESTE, PREDISPOSIZIONE ATTI DI CONCESSIONE ALL'USO DEL LOCALE, CONSEGNA-RITIRO CHIAVI, ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI PULIZIA AGGIORNAMENTO CARTA SERVIZI SOCIALI NEL SITO DEL COMUNE E AGGIORNAMENTO DELLA BROCHURE.IN COLLABORAZIONE A.S. AMBITO DEDICATA AL SEGRETARIATO SOCIALE.	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RELAZIONE SULL'UTILIZZO DELLA SALA PRESENZA COSTANTE, E IN NUMERO CONGRUO, DELLA BROCHURE DEI SERVIZI SOCIALI NEGLI ESPOSITORI	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAROLLO CARLA	

<b>OBIETTIVO N. 30</b>		
<b>REVISIONE PROGRAMMA "SERVIZI CIMITERIALI HALLEY" RELATIVAMENTE AL SETTORE "C"</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	DOPO LA REVISIONE DEL SETTORE "A", VI E' LA NECESSIA' DI PROCEDERE AD UN CONTROLLO DEI DATI INSERITI SUL PROGRAMMA HALLEY IN QUANTO NEL SETTORE "C" SI SONO EVIDENZIATI DATI MANCANTI RELATIVI AI NOMINATIVI DEI DEFUNTI O ALL'INDIVIDUAZIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE. TALI OPERAZIONI RISULTANO FONDAMENTALI PER LA PROGRAMMAZIONE DI PROSSIME ESTUMULAZIONI.	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BRAVO CECILIA	

<b>OBIETTIVO N. 31</b>		
<b>TRASCRIZIONI ATTI DI STATO CIVILE A SEGUITO ORDINANZA DEL TRIBUNALE DI RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	TRASCRIZIONE DI ORDINANZE EMESSE DA TRIBUNALI ITALIANI E RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS DA PARTE DI CITTADINI SUDAMERICANI DISCENDENTI DA CITTADINI NATI NEL COMUNE DI LUGO DI VICENZA ED EMIGRATI	ENTRO IL 31/12/2024

	TRA FINE 1800 E PRIMI DECENNI 1900, NEL TERMINE DEI 30 GG. DECORRENTI DALLA DATA DI RICEZIONE.	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE E DEGLI ATTI DI STATO CIVILE ALLEGATI E INVIO DEI RELATIVI ESTRATTI (Relazione in merito)	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BRAVO CECILIA	

<b>OBIETTIVO N. 32</b>	<b>PROGETTO AGGIUNGI UN'OSTETRICA AI TUOI CONTATTI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ILLUSTRAZIONE, NEL MOMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA, AI NEO GENITORI DEL PROGETTO "AGGIUNGI UN'OSTETRICA AI TUOI CONTATTI" E CONSEGNA DEL MODULO DI ADESIONE. NEL CASO DI DICHIARAZIONE RESA PRESSO IL CENTRO DI NASCITA L'UFFICIO DOVRA' CONTATTARE, ENTRO I PRIMI 10 GIORNI DI VITA DEL NEONATO, LA FAMIGLIA PER INFORMARLA DELL'ESISTENZA DEL PROGETTO. NEL CASO DI RISCONTRO POSITIVO, L'UFFICIO PROVVEDERA' AD INVIARE IN GIORNATA IL MODULO DI ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE ALMA.THI CHE SI OCCUPA DELLA GESTIONE DEL PROGETTO.	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA CON INDICATAZIONE DEI NUOVI NATI, IL NUMERO DI FAMIGLIE CONTATTATE ED ESITO DEL PROCEDIMENTO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BRAVO CECILIA	

<b>OBIETTIVO N. 33</b>	<b>RINNOVO DELLA GARA RBV</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI AI SERVIZI CENTRALIZZATI DELLA RETE BIBLIOTECHE VICENTINE A SEGUITO DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE	ENTRO IL 30/09/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARANGON CRISTINA	

<b>OBIETTIVO N. 34</b>	<b>CATALOGAZIONE LIBRI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CATALOGAZIONE DEI LIBRI ACQUISTATI CON IL FONDO FRANCESCHINI 2023 E DI ALTRI LIBRI DONATI ALL'ENTE	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARANGON CRISTINA	

<b>OBIETTIVO N. 35</b>	<b>ORGANIZZAZIONI EVENTI CULTURALI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ACQUISIZIONE PREVENTIVI DI SPESA, STAMPA DEI MANIFESTI PUBBLICITARI DELL'INIZIATIVA, CONTATTI CON RELATORI/COMPAGNIE TEATRALI/MUSICISTI DELLE SERATE, ECC.	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINE DI AFFIDAMENTO E STIPULA DI EVENTUALI CONTRATTI CON COMPAGNIE TEATRALI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARANGON CRISTINA	

<b>OBIETTIVO N. 36</b>	<b>GESTIONE SITO WEB COMUNE SOCIAL E PAGINA FACEBOOK COMUNE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	INSERIMENTO EVENTI E NEWS SULLA HOME PAGE INCREMENTO DEI MESSAGGI WHATSAPP LUGO INFORMA SUL DATABASE DEL SITO COMUNALE.	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POSCOLIERO AGNESE	

<b>OBIETTIVO N. 37</b>		
<b>AGGIORNAMENTO SOFTWARE DEI SERVIZI CIMITERIALI DEFUNTI</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO SOFTWARE DEI SERVIZI CIMITERIALI DEFUNTI CON CARICAMENTO DATI INSERITI NEL REGISTRO CARTACEO E AGGIORNAMENTO COSTANTE, CON CONSULENZA COLLEGA BRAVO CECILIA	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AGGIORNAMENTO COSTANTE SOFTWARE	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POSCOLIERO AGNESE	

<b>OBIETTIVO N. 38</b>		
<b>CONTROLLO PERMESSO DI SOGGIORNO DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	VERIFICA NEL PROGRAMMA ANAGRAFICO DI EVENTUALI PERMESSI DI SOGGIORNO SCADUTI E CONSEQUENTE INVITO AI CITTADINI A PRESENTARE IL NUOVO DOCUMENTO DA REGISTRARE. NEL CASO DI MANCATA RISPOSTA NECESSITA' DI PROCEDERE CON LE OPPORTUNE VERIFICHE SUL TERRITORIO PER ACCERTARE L'EFFETTIVA PRESENZA DEL CITTADINO, E, NEL CASO NEGATIVO, AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'.	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA CON INDICAZIONE DEI CASI RISCONTRATI E DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO AVVIATO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BERTOLIN LINDA	

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 39</b>		<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	LA RILEVAZIONE PATRIMONIALE DEI BENI IMMOBILI PUBBLICI CONSISTE NEL COMUNICARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE AGGIORNATO AL MEF E PUBBLICAZIONE SUL SITO	ANNO 2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>	
	CARICAMENTO DEI DATI SUL PORTALE A SEGUITO AGGIORNAMENTO DELLO STATO DEGLI IMMOBILI E CONFRONTO CON INVENTARIO COMUNALI	20%	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	D'INCA' PAOLA		

<b>OBIETTIVO N. 40</b>		<b>BANDO ALIENAZIONI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER ALIENAZIONI BENI	ANNO 2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>	
	REDAZIONE DOCUMENTO, PRESENTAZIONE COMMISSIONE REGOLAMENTI, REDAZIONI ATTI AMMINISTRATIVI DI APPROVAZIONE	30%	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	D'INCA' PAOLA		

<b>OBIETTIVO N. 41</b>		<b>COMUNITA' DI ENERGIA RINNOVABILI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	COSTITUZIONE DI COMUNITA' DI ENERGIA RINNOVABILI IMPIANTI ASTICO E CER DI THIENE	ANNO 2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>	
	PROVVEDIMENTI, SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONI E TRASMISSIONE DATI ALLA DITTA INCARICATA PER LO STUDIO DI FATTIBILITA'	20%	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	D'INCA' PAOLA		

<b>OBIETTIVO N. 42</b>		
<b>MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE PER PROGETTI PNRR (REGIS) – PROCEDURE COMPLESSE OGGETTO DI RILEVAMENTO, COME DA OBBLIGO NORMATIVO, CON CADENZA SEMESTRALE	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POPOLAMENTO DEL PORTALE (REGIS) IN MANIERA CORRETTA E NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI LEGGE	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	LAURA CARETTA	

<b>OBIETTIVO N. 43</b>		
<b>MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ACQUISIZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE COMPRESO I MONITORAGGI NEI PORTALI DEL MEF, BDPA, T-BELL, ECC.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	GESTIONE PRATICHE	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	LAURA CARETTA	

<b>OBIETTIVO N. 44</b>		
<b>MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGI ED AGGIORNAMENTO DEL PEBA A SEGUITO DELLA CHIUSURA DELLE OPERE PUBBLICHE DI ADEGUAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AGGIORNAMENTO DEGLI ALLEGATI E SCHEDE TECNICHE FACENTI PARTE DEL PEBA	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	LAURA CARETTA	

<b>OBIETTIVO N. 45</b>	<b>FORMAZIONE E AUTONOMIA GESTIONE PRATICHE EDILIZIA E URBANISTICA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ACQUISIZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE. REDAZIONE ISTRUTTORIE TECNICHE E GESTIONE SPORTELLO EDILIZIA E SUAP	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ACQUISIZIONE AUTONOMIA PER DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP-SUE (SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA)	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CUDIGNOTTO FRANCESCO	

<b>OBIETTIVO N. 46</b>	<b>VARIANTE N. 7 P.I.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ITER AMMINISTRATIVO INERENTI LA VARIANTE N. 7	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	REDAZIONE ATTI PER PEREQUAZIONE, DELIBERA DI ADOZIONE VARIANTE, PUBBLICAZIONE, GESTIONE DELLE OSSERVAZIONI.	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CUDIGNOTTO FRANCESCO	

<b>OBIETTIVO N. 47</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO SIT (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE), PAESC E GESTIONE DEI PIANI	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	CARICARE, AGGIORNARE IL SITO CON I PIANI E LE RELATIVE ISTRUZIONI PER LA GESTIONE E L'USO DA PARTE DEI CITTADINI	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CUDIGNOTTO FRANCESCO	

<b>OBIETTIVO n. 48 (DI GRUPPO)</b>		
<b>AREA TECNICA ASSOCIATA – ALLINEAMENTO DELLA MODULISTICA E DEI PROCEDIMENTI</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	A SEGUITO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AREA TECNICA TRA IL COMUNE DI LUGO DI VICENZA E CALVENE E' NECESSARIO, CONTINUARE IL PROCESSO PER UNIFORMARE LA GESTIONE DELLE RISORSE, DEI PROCEDIMENTI E LA MODULISTICA	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	UNIFORMARE I PROCEDIMENTI E LA MODULISTICA CON FORMAZIONE SUI SINGOLI PROCEDIMENTI, IMPLEMENTARE IL SITO CON PROCEDIMENTI E MODULISTICA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	PAOLA D'INCA', FRANCESCO CUDIGNOTTO, LAURA CARETTA	

<b>OBIETTIVO N. 49 (DI GRUPPO)</b>		
<b>ARCHIVIO COMUNALE</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	A SEGUITO ACQUISTO STRUTTURE PER ARCHIVIO AREA TECNICA, SISTEMAZIONE DELLE PRATICHE E FALDONI	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	GESTIONE, CATOLOGAZIONE E ARCHIVIO PRATICHE	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	PAOLA D'INCA', FRANCESCO CUDIGNOTTO, LAURA CARETTA	

<b>OBIETTIVO N. 50 (DI GRUPPO)</b>		
<b>ARCHIVIO COMUNALE</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	A SEGUITO APPROVAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PROGRAMMARE LA NUOVA SEGNALETICA COME DA TAVOLE ALLEGATE AL PIANO	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ORDINE SEGNALETICA, TRACCIAMENTO IN LOCO	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	PAOLA D'INCA', LAURA CARETTA	



<b>OBIETTIVO n. 51 (SQUADRA ESTERNA)</b>	<b>STRADE COMUNALI – PULIZIA PERCORSI PEDONALI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PULIZIA DEI VARI PERCORSI PEDONALI DISLOCATI NEL TERRITORIO (STRADA MILITARE, STRADA VILLE, STRADA SBUSA, ECC.)	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	TAGLIO ROVI, MANUTENZIONE TRACCIATI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

<b>OBIETTIVO n. 52 (SQUADRA ESTERNA)</b>	<b>NUOVO PARCO AREA VERDE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	A SEGUITO APPROVAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE INSTALLARE LA NUOVA SEGNALETICA COME DA TAVOLE ALLEGATE AL PIANO	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POSA IN OPERA NUOVA SEGNALETICA	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

<b>OBIETTIVO n. 53 (SQUADRA ESTERNA)</b>	<b>STRADE COMUNALI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PULIZIA EXTRA DEI CIGLI DALLE ERBACCE DI TUTTE STRADE NEL PERIODO ESTIVO	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

# **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2022/2024**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

Approvato con delibera di G.C. n. 120 del 14/12/2021

## **PREMESSE**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che dalla sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Lugo di Vicenza è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- è stato approvato nel triennio 2019/2021 il piano delle azioni positive;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar;

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	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Uomini	0 a tempo pieno	1 a tempo pieno	4 di cui: 1 a tempo pieno 1 con part-time al 88,89% 1 con part-time al 83,33% 1 con part-time al 61,11%	5	29,41%
Donne	5 a tempo pieno	5 di cui: 2 a tempo pieno 1 con part-time al 66,67% 1 con part-time al 55,56% 1 con part-time 72,22%	2 di cui: 1 a tempo pieno 1 con part-time al 33,33%	12	70,59%
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Il Segretario Comunale, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente ma svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Lugo di Vicenza, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altre Amministrazioni Comunali, è un uomo.

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, quale Responsabile dell'Area Tecnica;
  - una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Finanziaria;
  - una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Amministrativa.
- Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Lugo di Vicenza 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;
- le azioni del Piano saranno improntate 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.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

### 1- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:**

***Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.***

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; ,l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale. – Ufficio personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## **2- Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

### **Obiettivo:**

***Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.***

**Finalità strategica:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità.

A tal fine, si incentiverà

- 1- la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
  - a) maggiore fruibilità di accesso;
  - b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità "post-corso";
  - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
- 2- l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
- 3- l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi e Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### 3- Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

#### **Obiettivo:**

*Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.*

**Finalità strategica:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** prevedere, implementare e regolamentare l'utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l'engagement dei dipendenti garantendo al contempo l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- **Azione positiva 3** tutelare il mantenimento e la concessione del part -time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti

### 4- Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- **Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
- **Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

***A chi è rivolto:*** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

## **5- DURATA E PUBBLICAZIONE**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2022-2023-2024.

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.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Lugo di Vicenza, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **SEZIONE 2.3**

-

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## **Allegati:**

*A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;*

*B- Analisi dei rischi;*

*C- Individuazione e programmazione delle misure;*

*C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;*

*D- Misure di trasparenza;*

*E- Patto di integrità.*



# 1. Parte generale

## 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, designato con decreto n. 6 del 03.05.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

## **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi 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 normato dal d.lgs. 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:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di

come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

## 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

## 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”** (Allegato A).

## 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

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.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle

segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se



supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **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;
- **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;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). 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.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

## 5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **5.9. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

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

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

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

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

### **5.10. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

### 5.11. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.



Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

### **5.12. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

1. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabiliva che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalasse condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche erano tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

2. L'art. 54-bis accordava al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

**3. La nuova disciplina** del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

4. **Tutela del segnalante**, visto l'art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Lugo di Vicenza che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Lugo di Vicenza che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Lugo di Vicenza;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Lugo di Vicenza che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Lugo di Vicenza;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Lugo di Vicenza che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Lugo di Vicenza;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Lugo di Vicenza che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Lugo di Vicenza;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Lugo di Vicenza che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Lugo di Vicenza.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i

presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders.

**5. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante.** La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

**6. Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023** è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

**7. I canali di segnalazione: interno ed esterno.** Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di Lugo di Vicenza.

Per le **segnalazioni esterne** indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

**8. La segnalazione** deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali,

illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Lugo di Vicenza di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non possono essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico,

ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

9. **Le segnalazioni anonime** sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

10. **La modalità di invio della segnalazione interna.** L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

*La segnalazione scritta* inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Lugo di Vicenza utilizzando l'apposito modello allegato di seguito riportato e seguendo le seguenti istruzioni:

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere, infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

#### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE SCRITTA DI WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023 DA INVIARE TRAMITE SERVIZIO POSTALE**

*Si raccomanda, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, che la segnalazione sia composta da due parti in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:*

1) una busta con i dati identificativi del segnalante, contatti e documento di identità con indicato **NON APRIRE RISERVATA WHISTLEBLOWING;**

2) una busta contenente la segnalazione, preferibilmente utilizzando il presente modello.

*Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta indirizzata al RPCT del Comune di Fara Vicentino, specificando nella busta RISERVATA e avendo cura di non indicare i propri dati personali all'interno.*

*Si consiglia di specificare fatti circostanziati: se le azioni od omissioni commesse o tentate siano riconducibili a illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; se suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; se le condotte consistenti in azioni o omissioni sono poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; il luogo fisico ove si è verificato il fatto; infine trasmettere eventuale documentazione a sostegno della segnalazione.*

Luogo e data della segnalazione \_\_\_\_\_

**SEGNALANTE** barrare casella

- Dipendente
- Lavoratore autonomo
- Lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice
- Libero professionista o consulente
- Volontario
- Tirocinante
- Soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza

#### **DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA**

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

Attualità della condotta (la condotta è ancora in corso/si verifica ripetutamente/si è conclusa/sta per verificarsi)

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Altri soggetti ai quali è stata presentata la segnalazione relativa ai fatti di cui sopra

Autorità, data, eventuale seguito)

*La segnalazione telefonica* dovrà essere rivolta al n. 0445.375018 durante i giorni martedì e/o giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30: all'eventuale operatore telefonico, diverso dal RPCT, che risponderà dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

*La segnalazione orale* potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico da richiedere al n. 0445.375018 durante i giorni martedì e/o giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

**10. I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro.** Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

### 5.14.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

### 5.14.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per



l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 60 del 25.11.2014 e successivamente modificato con deliberazione n. 42 del 29.11.2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

### **5.14.3 Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento per la selezione pubblica del personale approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 61 del 06.09.2018.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **5.14.4 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

### **5.14.5. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

#### (\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e

dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

**SEZIONE 3.**

-

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

## **SEZIONE 3.1**

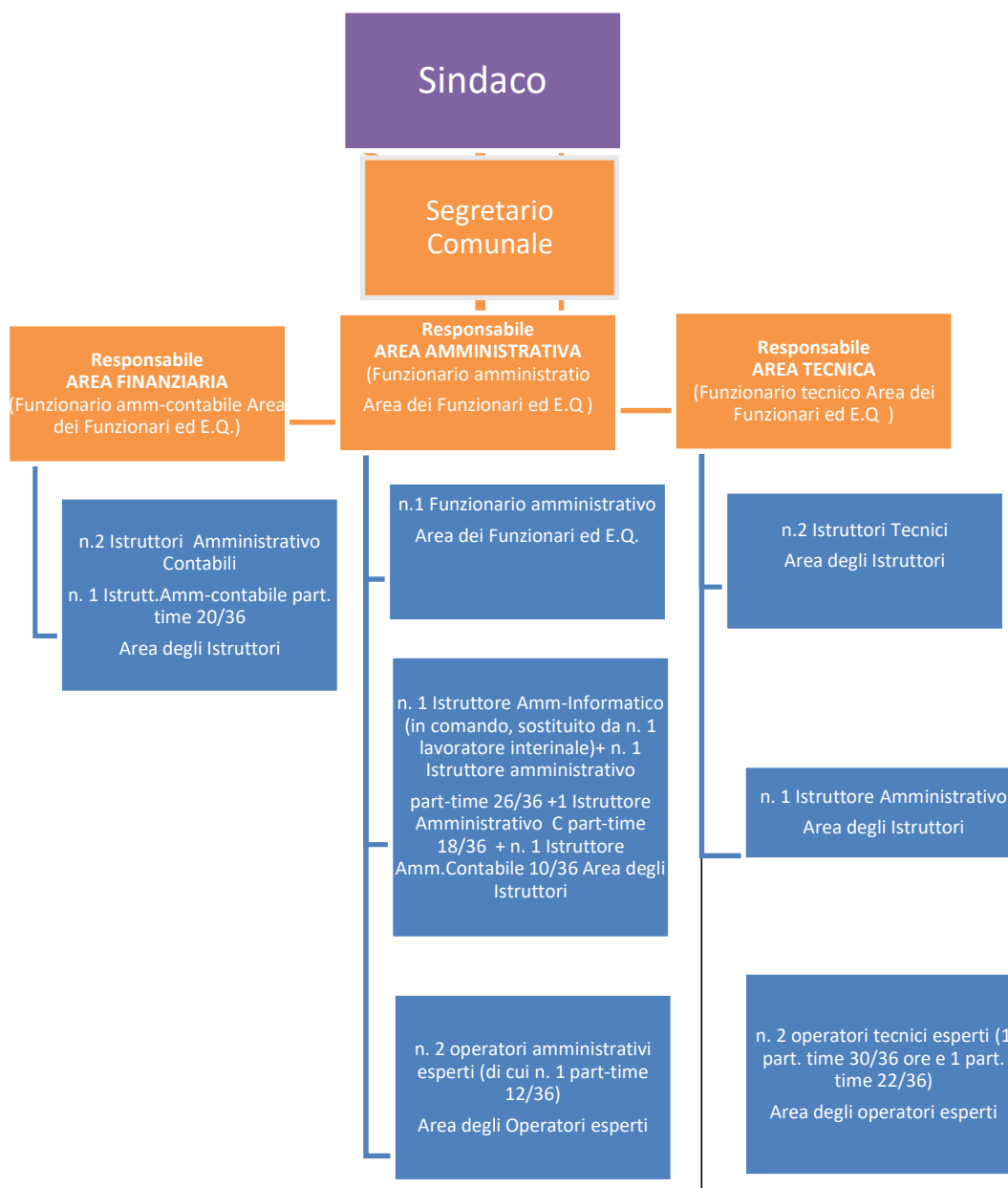
**-**

# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:**

- L'organigramma**
- Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
  - > Inquadramento contrattuale**
  - > Profilo professionale**
  - > Competenze tecniche**
  - > Competenze trasversali**
- Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- Dotazioni strumentali**

# Comune di Lugo di Vicenza Organigramma



**ARTICOLAZIONE DELLA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE  
E RELATIVE MACRO COMPETENZE**



## **AREA FINANZIARIA**

1. L'Area finanziaria comprende i seguenti servizi:
  - a. personale (stato giuridico ed economico);
  - b. sviluppo del personale (formazione);
  - c. amministrazione dei collaboratori (Lavoratori di pubblica utilità, lavoratori socialmente utili, nonni vigili, ecc.);
  - d. gestione dei tirocini;
  - e. gestione del sistema delle relazioni sindacali;
  - f. contabilità, anche fiscale, bilancio e programmazione;
  - g. tributi e tariffe;
  - h. economato;
  - i. coperture assicurative;
  - j. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
  - k. coordinamento dei rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune e delle società partecipate;
  - l. gestione servizio pubbliche affissioni e pubblicità, escluso il rilascio del titolo abilitativo per la realizzazione e modifica degli impianti pubblicitari;
  - m. gestione indennità di funzione ed oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
  - n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'Area Finanziaria.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

1. L'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:
  - a. comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale;
  - b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
  - c. segreteria e affari generali;
  - d. cerimonie;
  - e. procedure informatiche;
  - f. pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
  - g. gestione amministrativa degli immobili di proprietà dell'ente, ad eccezione di quelli di competenza dell'Area Tecnica;
  - h. protocollo e archivio;
  - i. notifiche;
  - j. albo on-line;
  - k. demografici, leva ed elettorale;
  - l. toponomastica;
  - m. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
  - n. statistica;
  - o. promozione cultura, sport e politiche giovanili;
  - p. biblioteca comunale;
  - q. servizi sociali;
  - r. commercio e pubblici esercizi;
  - s. sportello unico per le imprese (limitatamente alle attività economiche);
  - t. attività artigianali, agricole e turistiche;
  - u. polizia amministrativa;
  - v. polizia municipale (servizio gestito in forma associata);
  - w. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
  - x. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'Area Amministrativa.

## AREA TECNICA

1. L'Area Tecnica comprende i seguenti servizi:
  - a. urbanistica;
  - b. edilizia privata ed abusi edilizi;
  - c. sportello unico per le imprese (limitatamente alla parte relativa all'edilizia);
  - d. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
  - e. protezione civile;
  - f. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
  - g. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
  - h. servizi pubblici nel territorio;
  - i. manutenzione immobili e patrimonio;
  - j. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
  - k. gestione squadra operai;
  - l. manutenzione rete viaria;
  - m. segnaletica orizzontale e verticale;
  - n. espropriazioni;
  - o. gestione del patrimonio montano, demaniale e delle cave, compresi tutti i terreni di proprietà comunale, i magazzini e garage comunali e gli immobili non utilizzati o destinati quali sede di uffici comunali, servizi pubblici o sedi associative; gestione degli impianti a rete e delle reti infrastrutturali;
  - p. usi civici;
  - q. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
  - r. "Centrale Unica di Committenza" (servizio gestito in forma associata).

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
DI PROPRIETA' COMUNALE TRIENNIO  
2024/2026**

**(Art. 2, c 594, Legge n. 244/2007)**

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

## **1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA**

Dal 2018 si è provveduto ad attuare il progetto denominato "Interventi di efficienza e risparmio energetico reti di illuminazione pubblica del Comune di Lugo di Vicenza" con interventi annuali per efficientare l'illuminazione pubblica con corpi illuminanti a Led.

Sono finora stati attuati i seguenti interventi:

1° intervento: anello via don Minzoni - via Matteotti

2° intervento: versante Boschetti/Volpente/Roveri

3° intervento: via Cartiera (con completa sostituzione dell'impianto esistente e separazione della linea)

4° intervento: via Venzo Venanzio e laterale via Minzoni

5° intervento affidato nel mese di settembre 2023: versante Oltrastico (Vie Molan, S.Maria, Rosa, Cerchiarolla, Tripoli e Graziani) e porzioni di Via Valdellette e Via Mare

Nel 2024 si proseguirà l'intervento con i fondi statali/PNRR o altre risorse (contributi, bandi etc).

Il Comune ha inoltre aderito per l'anno 2023 alla convenzione Consip Energia elettrica 19 – lotto 5 (Veneto), che consiste nell'erogazione del servizio di illuminazione pubblica e stabili comunali, tramite contratto a risultato volto a garantire l'efficienza e la qualità, incentivando il risparmio energetico. Si procederà per il 2024 ad aderire ad una nuova convenzione.

A seguito del continuo lievitare dei costi, l'Amministrazione ha valutato lo spegnimento notturno della pubblica illuminazione a partire dal mese di ottobre 2022 (con revisione dell'orario nel periodo estivo); in considerazione dell'aumento del costo del gas si provveduto a segnalare ai dipendenti e utenti degli edifici pubblici (scuole, biblioteca, palestre, sedi associazioni) un utilizzo responsabile per quanto riguarda i termoconvettori (sia periodo estivo che invernale).

## **2. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Per quanto riguarda la razionalizzazione delle dotazioni strumentali le misure sono le seguenti:

### **GESTIONE DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro, e di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

Le comunicazioni interne e la gestione documentale viene fatta con apposito software informatico che non prevede la stampa cartacea.

### **GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE**

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

### **GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER**

Ove possibile sono state rimosse le stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro ed è stato fatto il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con conseguente riduzione del costo copia e riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino.

## **GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità si sono avuti con fotocopiatori a noleggio: con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione e del materiale di consumo.

## **GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI**

In via generale gli uffici dovranno tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

## **3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

Renault Kangoo 5 porte potenza fiscale 59 Kw, data immatricolazione 04.04.2002, alimentazione a gasolio;

Fiat Grande Punto 5 porte potenza fiscale 48 Kw, data di immatricolazione 31.01.2007, alimentazione a benzina;

Fiat Doblò 5 porte potenza fiscale 57 Kw, data di immatricolazione 13.05.2009, alimentazione a benzina.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando apposita tessera carburante, acquistata tramite convenzione/accordo quadro Consip.

La Fiat Doblò è stata data in comodato gratuito all'Aps "Lugo Solidale" per la realizzazione del servizio di trasporto sociale.

## **SEZIONE 3.2**

-

# **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)

## PREMESSA

La disciplina di riferimento per l'adozione del POLA è contenuta nell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020.

Si riporta il testo vigente dell'art. 14 della l. 124/2015:

*“Art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.*

*3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*

*3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.*

*4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.*

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale del 2020 e 2021, il concetto di lavoro agile si è ulteriormente accelerato e rimodulato, prevedendo, ad esempio, contingenti di personale da individuare come “*smartabili*”.

L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020.

Durante la prima fase della pandemia, periodo Febbraio-Aprile 2020, l'attività del Comune di Lugo di Vicenza si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo le attività del Comune, assicurando l'erogazione dei servizi essenziali per i quali la Delibera di Giunta nr. 28 del 16/03/2020, non aveva individuato la necessità di svolgimento in presenza.

Le attività, per le quali, in una prima fase, è stata identificata la necessità di svolgimento in presenza, sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l'utenza, distinti per Area ed Ufficio:

Ufficio di stato civile, anagrafe, elettorale (limitatamente agli atti urgenti ed indifferibili):
Ufficio segreteria/servizi al cittadino: servizi amministrativi e di assistenza diretta alla cittadinanza in relazione ai provvedimenti emergenziali;
Ufficio Ragioneria/personale (provvedimenti relativi al personale, pagamento di stipendi,
Ufficio tecnico (coordinamento protezione civile)
Ufficio tecnico (Servizi manutentivi)

L'elencazione di queste attività rimane un'indicazione senz'altro utile. Rimane comunque che in un'ottica di programmazione l'elenco di queste attività può essere aggiornato, alla luce di una riprogrammazione dei processi e dell'implementazione della dotazione infrastrutturale necessaria, in quanto in questa prima fase tutta l'attività si è svolta con una dotazione di emergenza spesso di proprietà dei dipendenti stessi.

Finita la fase emergenziale, si pone la necessità di rivedere le considerazioni fatte a suo tempo, traghettando l'ente verso una riorganizzazione del lavoro a regime che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro e "costringono" i responsabili di servizio a verificare costantemente il lavoro svolto dai propri dipendenti.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 53 del 25/05/2021 ha poi approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2021-2023.

### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2024 - 2026**

#### **CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:**

Il POLA è il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", cioè il piano che il Comune di Lugo di Vicenza (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa .

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione "informatizzata" e sempre meno verso quella "cartacea";



- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” ed di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’*“auto responsabilizzazione dei risultati”* del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute; evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio;

Il POLA del Comune di Lugo di Vicenza si articolerà nelle seguenti quattro parti:

- a. Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working
- b. Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del prossimo triennio
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all’aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

**A) Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working**

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 17;

- N. responsabili con funzioni dirigenziali: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 1;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 7;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente: 9;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: 5.

L'individuazione delle attività e dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working è stata identificata grazie ad un sistema di pesatura delle attività identificate negli strumenti di programmazione degli obiettivi dell'ente.

Le attività possono essere definite smartizzabili, sulla scorta dei seguenti criteri:

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- F – Presenza di un archivio digitale.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti comunali che spesso non permette di ottimizzare lo smart working
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'“olio lubrificante” di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

**B) Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati**

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:

- I Responsabili di Area;
- I Dipendenti;
- Il CED;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

**C) 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**

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	1
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0

**B. DOTAZIONI INFORMATICHE**

	2024	2025	2026
<b>NUMERO PC (portatili)</b>	4	4	6
Numero stampanti (disponibili)	0	4	6
Numero router (portatili)	0	4	6

**C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO**

	2024	2025	2026
Accordo individuale finalizzato alla regolazione dell'attività, luogo di svolgimento, orario, individuazione giornate lavorative, individuazione dei luoghi, strumentazione tecnologica, fasce orarie, disconnessione	SI	SI	SI
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	NO	SI	SI

## **D) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)**

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "da remoto", è necessario che ciascun responsabile, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Analisi periodica (quindicinale) dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
  - Comunicarlo al dipendente
  - Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
  - Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

### **MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA**

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sulle emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascun dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il dirigente propone modifiche al POLA, motivandone la necessità

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 Piano è soggetto a “scorrimento” annuale e costituisce una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette, il presente POLA viene adottato “sentite le organizzazioni sindacali”.

Sempre il paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette (sottoparagrafo IV.II) ci ricorda che “*la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolti in modalità agile*”. Ciò comporta che:

- Il 60 % non deve essere calcolato sull’intero organico ma solo su quella parte che è c.d.“*smartabile*”, nel senso specificato alle premesse;
- Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.

## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:**

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

2024-2026

### Indice:

- a) **Premessa**
- b) **Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**
- c) **Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro**

#### a) **Premessa**

##### PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 stabilisce in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni (...), garantendo la

neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

DATO ATTO che, a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001, sono state acquisite le relazioni dei singoli Dirigenti/Responsabili dalle quali non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

DATO ATTO che l'ente può variare in corso d'anno il Piano triennale dei fabbisogni solo a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e la modifica deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art.1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 740.624,83:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 768.580,78	€ 728.156,09	€ 725.137,63	€ 740.624,83

CONSIDERATO che il DPR 24 giugno 2022, n. 81, recante l'“*individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività' e organizzazione*”, con l'articolo 1, comma 1, lett. a) ha soppresso, in quanto assorbito dalle rispettive disposizioni del PIAO, tra gli altri la programmazione del fabbisogno di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, esclusivamente per gli enti con più di 50 dipendenti;

DATO ATTO che il medesimo DPR, all'articolo 1 comma 3, stabilisce che le amministrazioni con non più di 50 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;

VISTO il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019, che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo delle capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come segue:

“ 2. *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono*



*individuare le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni;

PRESO ATTO che per calcolare le facoltà assunzionali:

- si è fatto riferimento alle definizioni di spesa di personale e entrate correnti come indicato all'art. 2 del DM 17 marzo 2020 in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare;
- nei costi del 2024-2025-2026 non sono stati considerati gli incentivi tecnici alla luce della deliberazioni della Corte dei Conti: Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.73/2021 della Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo n. 249/2021, i costi per il personale assunto ai sensi dell'art. 31 bis del DLgs 152/2021 per l'attuazione dei progetti PNRR;
- nei costi del 2024-2025-2026 è stato invece incluso il costo delle convenzioni per la quota a carico dell'ente visto l'art. 3, comma 2 del DM 21/10/2020 ed il parere espresso dalla Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per il Veneto n. 17/2022;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Lugo di Vicenza appartiene alla fascia demografica d) (popolazione al 31/12/2022: n. 3560 abitanti);

RILEVATO che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (B);

VERIFICATO che, sulla base sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2020-2021-2022 e per le spese di personale anno 2022, tenuto conto anche di quanto sopra, il valore della

soglia percentuale applicabile al Comune di Lugo di Vicenza è pari al 23,32%, come sotto evidenziato:

### Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		563.849,63	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.332.631,87	2.418.038,56	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.518.664,74		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.540.741,76		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		45.974,23	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>23,32%</b>	<b>TAB 1 27,2%</b>

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

PRESO ATTO quindi che, trovandosi il comune di Lugo di Vicenza, al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

PRESO ATTO, inoltre, che l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM;

CONSIDERATO pertanto che, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale anno 2018 per le % in tabella 2 del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia D);

RILEVATO quindi che il potenziale incremento massimo annuo di spesa per l'anno 2024 è di € 150.645,21 (557.945,23 x 27%) e che il comma 2 del citato DPCM stabilisce che per il periodo 2020-2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali della tabella 2, fermo restando il limite del valore soglia massimo di cui all'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica;

DATO ATTO che il nostro Ente non ha facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020;

INDIVIDUATO l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

2.418.038,56 x 27,2% = 657.706,49 spesa massima non superabile (valore soglia)  
media entr. val.soglia

657.706,49 – 563.849,63 = 93.856,86 incremento spesa massima tabella 1  
 Spesa max. spesa personale 2022

ACCERTATO che in base alle vigenti disposizioni di legge lo spazio assunzionale per incrementare la spesa di personale nel corso dell'anno 2024, determinato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, risulta essere di € 93.856,86, come risulta anche dal prospetto sotto riportato:

<b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b>				
<b>A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>				
		<b>PTFP 23/24/25</b>		
Numeratore		563.849,63		
Denominatore		2.418.038,56		
Percentuale tabella 1		27,20%		
Valore massimo teorico		93.856,86		
<b>B) Determinazione del valore della Tabella 2</b>				
		<b>PTFP 23/24/25</b>		
<b>Spesa di personale anno 2018</b>		557.945,23		
Percentuale di Tabella 2		27%		
Valore massimo anno		150.645,21		
<b>C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>				
		-		
<b>D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato</b>				
		<b>PTFP 23/24/25</b>		
Somma per assunzioni a tempo indeterminato		93.856,86		

VERIFICATO che il nostro Ente, in applicazione della normativa, ha capacità assunzionale pari ad € 93.856,86, relativo al budget assunzionale garantito dall'applicazione delle percentuali di incremento massimo della spesa di personale imposte dalla Tabella 1, ex art. 4, comma 1, del D.M. attuativo 17 marzo 2020. Non è possibile applicare le percentuali di incremento progressivo della spesa dell'anno 2018 individuate dalla Tabella 2, ex art. 5, comma 1, del decreto anzidetto, in quanto restituiscono un valore superiore a quello definito sopra e pertanto inapplicabile;

DATO ATTO che dal 07 luglio 2019, data di entrata in vigore della Legge 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto

legislativo n. 165 del 2001 (art. 3 comma 8 legge 56/2019);

TENUTO CONTO che la squadra operai è composta da personale assunto a tempo parziale e che lo stesso, considerato il numero esiguo di ore, non riesce a garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente;

**b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2024/2026:

ANNO 2024

**- Trasformazione dipendente in servizio da part-time 30/36 ore a tempo pieno con decorrenza 15/02/2024.**

Si è previsto, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la trasformazione del contratto di lavoro di un dipendente con la qualifica di "Operatore Tecnico Esperto" in servizio presso l'area Tecnica, da part-time 30/36 ore a tempo pieno, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006, con decorrenza dal 15/02/2024.

Costo totale trasformazione contratto di lavoro annuo € 4.715,77, per anno 2024 costo € 4.126,30 (importo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2024;

ANNO 2025

**Nessuna assunzione a tempo indeterminato**

ANNO 2026

**Nessuna assunzione a tempo indeterminato**

Si stabilisce che, la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiterà di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire.

**c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro**

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009;

RICHIAMATO il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
"Nonni vigili"	€ 15.487,20
<b>Totale</b>	<b>€ 15.487,20</b>

VISTO il parere della Corte dei Conti sez. Autonomie deliberazione n. 1 del 05.01.2017 che consente, nel caso in cui il Comune non abbia spesa per lavoro flessibile negli anni considerati dal

Legislatore per il calcolo, di prendere come riferimento il primo anno in cui la spesa si renda necessaria e nel limite di quanto indispensabile per garantire i servizi istituzionali “ ... *si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR).*”

*Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.”*

*“Particolare attenzione, in questo contesto, meritano gli enti di minori dimensioni, che, per l'esiguità delle risorse umane a disposizione, risultano particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile (si pensi, ad es., all'ipotesi di un congedo per maternità), cui non riescono a far fronte attraverso rimedi gestionali alternativi, con conseguente rischio di compromissione delle funzioni o dei servizi di natura essenziale.”;*

DATO ATTO che per il Comune di Lugo di Vicenza, con deliberazione di G.C. n. 74 del 27/07/2021, l'anno 2021 è divenuto quello di riferimento per il limite del lavoro flessibile, perché in tale anno per la prima volta, con riferimento ai periodi considerati dal legislatore per il calcolo del limite del flessibile, si è verificata la necessità ineludibile di due assunzioni a tempo determinato; quindi è stato necessario costituire due rapporti di lavoro flessibile; che le assunzioni sono state finalizzate a garantire i servizi che il Comune è tenuto, per dovere istituzionale, quali l'espletamento dell'attività di erogazione dei servizi sociali e l'espletamento delle pratiche del c.d. bonus fiscale edilizio del 110%, e che sono tuttemansioni che non possono essere garantite in assenza delle unità di personale che in misura prevalente si occupavano dell'espletamento di detti servizi;

PRECISATO pertanto che per quanto concerne il limite del lavoro flessibile, art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010, per le motivazioni sopra espresse, l'anno di riferimento diventa il 2021, per un importo complessivo di € 30.932,86;

Di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile per gli anni 2024/2026:

ANNO 2024

**- Assunzione di personale a tempo determinato (fino al 31/08/2024)**

Considerato che un dipendente con il profilo di istruttore amministrativo-informatico, Area degli Istruttori, attualmente in servizio presso il nostro Ente, dal 02/10/2023 è stato assegnato in comando per un anno presso il Ministero della Giustizia - Archivio Notarile distrettuale di Vicenza, al fine di garantire l'erogazione dei servizi l'Ente intende avvalersi per la sua sostituzione di personale a tempo determinato o tramite lavoro interinale, con il medesimo profilo.

Tale assunzione è stata effettuata mediante contratto di somministrazione con agenzia per il lavoro per il periodo 07/09/2023-31/08/2024.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2024 sarà contenuta nel nuovo limite di bilancio sopra indicato, di € 30.932,86, tenuto conto della SPESA PREVISTA PER LSU/LPU di € 500,00.

**- Assunzione fino al 31/07/2024 di n. 1 Istruttore Tecnico – area degli istruttori - ai sensi art. 31 bis del D. Lgs. 152/2021-** a tempo parziale 22/36 ore e determinato, da destinare all'attuazione del progetto del PNRR “Adeguamento sismico scuola dell'infanzia A. Maino” finanziato con fondi del PNRR ai sensi del comma 5 del suddetto articolo.

L'assunzione del suddetto personale potrà essere effettuata mediante scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, oppure mediante concorso/selezione pubblica o mediante scavalco condiviso.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2024 è in deroga all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010, come stabilito dall'art. 31 bis comma 1 del D.Lgs. 152/2021.

ANNO 2025

**SPESA PREVISTA PER LSU/LPU anno 2025 in € 500,00.**

ANNO 2026

**SPESA PREVISTA PER LSU/LPU anno 2026 in € 500,00.**

I dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi, o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, potranno essere sostituiti con assunzioni di lavoro flessibile, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/20210 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP.

**d) Rispetto equilibrio pluriennale del bilancio 2024-2026 e obiettivo DM 17 marzo 2020**

PRECISATO che con il piano sopra riportato viene garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2024-2026, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e sulla base del rendiconto 2022, che ammonta ad € 657.706,49, pari alla spesa del personale 2022 di € 563.849,63 sommata allo spazio assunzionale di € 93.856.86, come segue:

- Anno 2024 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 640.630,14;
- Anno 2025 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 642.518,18.
- Anno 2026 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 642.519,18.

## Profili Professionali e titoli richiesti per i posti da coprire

	Modalità di copertura	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 Istruttore Tecnico Area degli istruttori – a tempo parziale (22 ore su 36) e determinato	scorrimento graduatorie proprie o di altri enti  oppure concorso/selezione pubblica  o scavalco condiviso	Area Tecnica  ANNI 2023-2024	Previsione fino al 31/07/2024

**Profilo:** Profilo di istruttore tecnico da destinare all’attuazione del progetto del PNRR: ““ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA DELL’INFANZIA A. MAINO” intervento confluito nella linea progettuale “interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni – M2C4 – investimento 2.2”. Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche.

**Accesso:** Titolo richiesto diploma quinquennale di Geometra ovvero Perito Edile ovvero Perito Industriale ovvero Diploma quinquennale di Istituto Tecnico indirizzo “Agraria, Agroalimentare e Agroindustriale” oppure di titolo assorbente tra quelli di seguito elencati o agli stessi equipollenti e/o equiparati:

- laurea in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l’ambiente e il territorio, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, urbanistica, scienze agrarie, scienze ambientali, scienze forestali ed ambientali, scienze geologiche (diploma di laurea vecchio ordinamento);
- laurea triennale DM 509/1999: classe 4 (scienze dell’architettura e ingegneria edile), classe 7 (urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale), classe 8 (ingegneria civile e ambientale), classe 16 (Scienze della Terra) e classe 20 (Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali);
- laurea triennale DM 270/2004: classe L-7 (ingegneria civile e ambientale), classe L-17 (scienze dell’architettura), classe L-23 (scienze e tecniche dell’edilizia), classe L-21 (scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale), classe L25 (Scienze e tecnologie agrarie e forestali), classe L26 (Scienze e tecnologie agro-alimentari) e classe L34 (Scienze geologiche);
- laurea specialistica DM 509/1999: classe 3/S (architettura del paesaggio), classe 4/S (architettura e ingegneria edile), classe 28/S (ingegneria civile), classe 38/S (ingegneria per l’ambiente e il territorio), classe 54/S (pianificazione territoriale urbanistica e ambientale), classe 77/S (Scienze e tecnologie agrarie), classe 82/S (Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio), classe 74/S (Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali), classe 86/S (Scienze geologiche) e classe 85/S (Scienze geofisiche);
- laurea magistrale DM 270/2004: classe LM-3 (architettura del paesaggio), classe LM-4 (architettura e ingegneria edile-architettura), classe LM-23 (ingegneria civile), classe LM-24 (ingegneria dei sistemi edilizi), classe LM-26 (ingegneria della sicurezza), classe LM-35 (ingegneria per l’ambiente e il territorio), classe LM-48 (pianificazione territoriale urbanistica e ambientale), classe LM 69 (Scienze e tecnologie agrarie), classe LM-75 (Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio), classe LM-73 (Scienze e tecnologie forestali ed ambientali), classe LM-74 (Scienze e tecnologie Geologiche) e classe LM-79 (Scienze geofisiche).

**Contenuto della prestazione:** lavoratore strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

# PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Lugo di Vicenza è infatti associato ad Anci Vento ed Asmel, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Il Segretario Comunale predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

Saranno previsti anche corsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, in quanto il D.L. 36/2022, convertito in Legge 79/2022, ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché il trasferimento del personale, (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

La Direttiva del 24/03/2023 sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, fornisce, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance. La Direttiva prevede che entro il 30 giugno del 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a [Syllabus](#) e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Tenuto conto che il Comune di Lugo di Vicenza ha già aderito nell'anno 2022 al programma Syllabus, proseguito nel 2023, sarà individuato apposito obiettivo anche per il 2024 ed il personale che dovrà partecipare alla formazione offerta.

Infine è prevista una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.



## **SEZIONE 4.**

-

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal nucleo di valutazione**

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segretario Comunale / Area Finanziaria	Selezione "pilolata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Segretario Comunale / Area Finanziaria	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Segretario Comunale / Area Finanziaria	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario Comunale / Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Segretario Comunale / Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Finanziaria	selezione "pilolata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dai protesti	domanda del istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere sostitutivo)	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere sostitutivo)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere sostitutivo)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere e sostitutivo)	violazione di norme per interesse/città
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione di norme procedurali per "pilotate" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilotate" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilotate" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione eleborati	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilotate" / mancata rotazione

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPU	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Consorzio di Polizia Locale Nevi	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Consorzio di Polizia Locale Nevi	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Consorzio di Polizia Locale Nevi	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi	
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi	
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costingere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme	
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme	
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Finanziaria	violazione di norme	
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	



n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione sepoltiva, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non previsto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
66	2 Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3 Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'Ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4 Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'Ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5 Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'Ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Amministrativa	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/ nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/ nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Planificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Planificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/ nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova casa	<p>iniziativa di parte: domanda di conversionamento</p>	<p>esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione</p>	<p>convenzione / accordo</p>	Area Tecnica	<p>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/dittà di parte</p>
77	6	Planificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	<p>iniziativa di parte: domanda di conversionamento</p>	<p>esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione</p>	<p>convenzione / accordo</p>	Area Tecnica	<p>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/dittà di parte</p>

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/unità dell'organo che nomina	
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/registrazione della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/registrazione della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/registrazione della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
87	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Amministrativa	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Amministrativa	selezione "pilolata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte



n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
93	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	non previsto	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Finanziaria	ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifuto del provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A	B	A	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o inraiciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o inraiciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).



## ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2-Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale / Area Finanziaria	31/12/2024
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2-Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale / Area Finanziaria	31/12/2024
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Segretario Comunale / Area Finanziaria	31/12/2024
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale	31/12/2024
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Segretario Comunale / Area Finanziaria	31/12/2024
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Segretario Comunale / Area Finanziaria	31/12/2024
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	T Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Finanziaria	31/12/2024
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A+</b>	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, dati di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	<b>1-Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. <b>2-Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.	Segretario Comunale	31/12/2024
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</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, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere sostitutivo)	31/12/2024



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</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, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere sostitutivo)	31/12/2024
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</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, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica / Segretario Comunale (titolare del potere sostitutivo)	31/12/2024
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</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, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</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, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1-Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1-Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4-Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1-Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4-Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<b>1-Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Tecnica	31/12/2024
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1-Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Finanziaria	31/12/2024
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Finanziaria	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Consorzio di Polizia Locale Nevi	31/12/2024
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Consorzio di Polizia Locale Nevi	31/12/2024
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Consorzio di Polizia Locale Nevi	31/12/2024
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifico</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa / Area Finanziaria / Area Tecnica	31/12/2024
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Finanziaria	31/12/2024
47	Stipendi del personale	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Finanziaria	31/12/2024
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Finanziaria	31/12/2024
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	non previsto	31/12/2024
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
66	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Misura di controllo:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024
68	Pulizia dei criteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	31/12/2024
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Area Tecnica	31/12/2024
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Consorzio di Polizia Locale Nevi	31/12/2024
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Tecnica	31/12/2024
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</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.	<b>1-Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PRPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Amministrativa	31/12/2024
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	non previsto	31/12/2024
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Finanziaria	31/12/2024
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa	31/12/2024

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

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

11	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso	
12	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi	
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi	
15	Istrutoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi	
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi	
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi	
19	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi	
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi	
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi	
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	

1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

23	Affidamento procedura aperta mediante (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
26	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

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

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso

La trasparenza deve essere attuata

37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		



45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva al PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
46	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
47	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
49	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
53	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione musei	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
61	servizi di gestione delle farmacie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio



73	Provedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	<b>Pianificazione urbanistica</b>	pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
74	Permesso di costruire convenzionato	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	<b>Pianificazione urbanistica</b>		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio		
79	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		



87	<p>Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>	7	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>
88	<p>Gestione delle sepolture e dei loculi</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	8	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
89	<p>Concessioni demaniali per tombe di famiglia</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	9	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
90	<p>Procedimenti di esumazione ed estumulazione</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	10	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
91	<p>Gestione degli alloggi pubblici</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>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.</p>	11	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
92	<p>Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	12	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
93	<p>Asili nido</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	13	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
94	<p>Servizio di "dopo scuola"</p>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	14	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		

95	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
96	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
98	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
99	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
101	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
102	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
103	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
104	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
105	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Area Amministrativa	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Area Finanziaria
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Finanziaria	
		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 d.lgs. 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 d.lgs. 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 Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa



	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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)	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		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	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		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)	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		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	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa
						1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		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	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	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)	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	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 Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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)

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area Finanziaria
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area Finanziaria		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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 Amministrativa
		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	Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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 Amministrativa
		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).	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		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	non previsto (Comuni < 5.000 abitanti)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Area Amministrativa
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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 Amministrativa
		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 Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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 Amministrativa
		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 Amministrativa
		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).	

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
		Art. 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 d.lgs 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 Amministrativa
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	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 Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. 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 Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa	

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		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 Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Area Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Finanziaria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Area Finanziaria

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
<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)	Area Finanziaria
<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 Finanziaria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Livelli di benessere organizzativo</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria



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

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

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
	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)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
	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)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
	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		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle 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 Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 1, 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	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
			Per ciascuna procedura:			
	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	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria	
	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		
	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> -	Tempestivo	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
				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)						
<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	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria				

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		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	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b>	Tempestivo			
				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)				
		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	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		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	
		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	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	Per ciascun atto:	Tempestivo			
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo			
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo			
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo				
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria	
		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 Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica / Area Amministrativa	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Finanziaria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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 Finanziaria	

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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 Finanziaria		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Area Finanziaria	
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa		
	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	Area Amministrativa		
							Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
							Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
	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)	Criteria 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)	//		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Amministrativa		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria		
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 pubblicare in tabelle) (da	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)	//			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria			



	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche			
				A titolo esemplificativo:		
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )						
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a 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 Tecnica	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Area Tecnica

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate
(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale  (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Area Amministrativa

	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		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	
		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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Area Amministrativa / Area Tecnica / Area Finanziaria
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

# Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

## **da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Paragrafo 5.11 del PTPCT 2024-2026**

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

**Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.**

**In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.**

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d' esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4 - La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_

Appaltatore \_\_\_\_\_

## DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI LUGO DI VICENZA

## AREA FINANZIARIA

AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	NUOVO PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. 110 del 09/11/2023	Situazione attuale	Aggiunte/ Sottrazioni	Nuova dotazione organica (a seguito revisione piano dei fabbisogni)	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	1	Coperto con ex D5	0	1	€ 31.242,75
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	2	Coperti con ex C4 e ex C6	0	2	€ 51.789,95
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile part-time 30/36 ore	1	coperto con ex C3 impiegato per 20/36 ore presso area Finanziaria e per 10/36 ore presso Area Amministrativa	0	1	€ 20.284,41
TOTALE AREA		4		0	4	€ 103.317,11

## AREA TECNICA

AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	NUOVO PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. 110 del 09/11/2023	Situazione attuale	Aggiunte/ Sottrazioni	Nuova dotazione organica (a seguito revisione piano dei fabbisogni)	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	1	Coperto con ex D3	0	1	€ 28.766,51
Area degli istruttori	Istruttore tecnico	2	Coperti con ex C1	0	2	€ 46.351,22
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo (passaggio mediante progressione tra l'area degli operatori esperti e l'area degli istruttori )	1	n. 1 posto coperto con ex B (area degli operatori esperti) fino al 27/12/2023	0	1	€ 23.175,61

Area degli operatori esperti	Operatore tecnico esperto part-time 22/36	1	Coperto con ex B3	0	1	€ 13.288,75
Area degli operatori esperti	Operatore tecnico esperto part-time 30/36	1	Trasformazione da part-time a tempo pieno . Coperto con ex B3 attualmente a 30/36 ore	0	1	€ 21.745,62
TOTALE AREA		6		0	6	€ 133.327,70

**AREA AMMINISTRATIVA**

AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	NUOVO PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. 110 del 09/11/2023	Situazione attuale	Aggiunte/ Sottrazioni	Nuova dotazione organica (a seguito revisione piano dei fabbisogni)	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	1	Coperto con ex D1	0	1	€ 25.146,71
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	1	Coperto con ex D3	0	1	€ 28.766,51
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo informatico	1	coperto con ex C4	0	1	€ 25.080,37
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo part-time 26/36	1	Coperto con ex C3	0	1	€ 17.579,98
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	1	Coperto con ex C4 part-time 18/36	0	1	€ 12.540,18
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	1	Coperto con B3	0	1	€ 21.745,62
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto part-time 12/36	1	Coperto con ex B3 pos. giur. B1 ai sensi L. 68/1999	0	1	€ 7.247,82
TOTALE AREA		7		0	7	€ 138.107,19

TOTALE GENERALE	17		0	17	€ 374.752,00
-----------------	----	--	---	----	--------------



SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

DIPENDENTI	P. E.	STIP.INIZ.	PROGR	ASS. IIS	RIA	IND. COMP.	ELEM. PEREQ.	IND. CONTR.	ASS. FAM	13 <sup>a</sup> MENS.	VARIE RID. 2,5	I.V.C.	TOT.	CONTRIB.
M. 1 P. 2 macro 1 (CAP.200-210)														
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	23.212,35	0,00	0,00	0,00	59,40		10.020,07	0,00	1.934,36	-505,45	125,71	34.846,44	10.363,65
ISTRUTTORE AMM-INFOR.	C4	23.151,11	0,00	0,00		52,08		0,00	0,00	1.929,26	-504,12	125,45	24.753,78	7.716,42
COLLABORATORE AMM. (36/36)	B3	20.072,88	0,00			44,76		0,00	0,00	1.672,74	-437,09	108,68	21.461,97	6.690,30
IND. RISULT. SEGRETARIO TOTALE								2.468,56				0,00	2.468,56	587,52
SEGRETARIO A TEMPO PIENO	B	45.260,80						9.599,98			-1.108,08	543,14	54.295,84	15.889,84
<b>Totale capitoli 200, 200/1 e 210</b>		<b>111.697,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>156,24</b>	<b>0,00</b>	<b>22.088,61</b>	<b>0,00</b>	<b>5.536,36</b>	<b>-2.554,73</b>	<b>902,98</b>	<b>137.826,60</b>	<b>41.247,73</b>
ISTRUTTORE AMM-INFOR- lavoro interinale cap. 220	C1	27.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.800,00	
<b>TOTALE CAP. 220</b>		<b>27.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>27.800,00</b>	<b>0,00</b>
<b>CAP. 250 SPESE SEGRETERIA CONVENZIONE</b>														
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA M. 1</b>														
P. 2 macro 1 (cap. 430)		2.268,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00			2.268,00	540,00
<b>Totale cap. 430 e 435</b>		<b>2.268,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>2.268,00</b>	<b>540,00</b>
<b>GEST.ECON.FINANZ.-M. 1 P. 3 macro 1(CAP. 660-670)</b>														
ISTRUTT.DIRETTIVO AMM-CONT.	D5	28.839,46		0,00	123,11	59,40		8.841,24	0,00	2.403,29		156,26	40.422,76	10.742,69
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB.	C4	23.151,11		0,00	0,00	52,08			0,00	1.929,26		125,45	25.257,90	6.989,89
<b>Totale capitoli 660, 660/1 e 670</b>		<b>51.990,57</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>123,11</b>	<b>111,48</b>	<b>0,00</b>	<b>8.841,24</b>	<b>0,00</b>	<b>4.332,55</b>	<b>0,00</b>	<b>281,71</b>	<b>65.680,66</b>	<b>17.732,58</b>



ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.	D3	26.553,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.212,81		143,78	28.969,69	7.880,94
ISTRUTTORE AMMIN- CONTAB. (20/36) AUMENTO 10 ORE A TEMPO INDET.	C3	6.241,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	520,13	-135,91	33,80	6.674,10	1.981,86
<b>Totale capitoli 900/910</b>		<b>44.370,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.697,57</b>	<b>-135,91</b>	<b>240,31</b>	<b>48.341,19</b>	<b>13.317,02</b>
LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE M. 1 P. 7 macro 1 (CAP. 70 - 75)															
LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE (CAP. 70/75)		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			5.000,00	1.243,00
<b>Totale capitoli STR. ELEZIONI</b>		<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>5.000,00</b>	<b>1.243,00</b>
<b>GEST. RISORSE UMANE. M. 1 P. 10 macro 1 (Cap. 695/696)</b>															
ISTRUTTORE AMMIN- CONTAB. (30%)	C6	7.396,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	616,38		40,05	8.068,55	2.195,00
<b>Totali capitoli 695, 695/1 e 696</b>		<b>7.396,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>616,38</b>	<b>0,00</b>	<b>40,05</b>	<b>8.068,55</b>	<b>2.195,00</b>
<b>SPESE SERVIZIO MENSA M. 1 P. 10 macro 1 cap. 450</b>															
		1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			1.300,00	
<b>Totali cap. 450</b>		<b>1.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>1.300,00</b>	<b>0,00</b>
<b>COMP. INCENT. PRODUTT. M. 1 P. 10 macro 1 (CAP.9260- 9265)</b>															
		42.060,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			42.060,33	10.456,20
<b>PREMIO RISULTATO PO CAP. (9270-9265)</b>		<b>251,38</b>												<b>251,38</b>	<b>62,49</b>
LAVORO STRAORD.M. 1 P. 10 macro 1 (CAP.9261-9265)		3.173,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			3.173,06	788,82
<b>Totale capitoli prod.</b>		<b>45.484,77</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>45.484,77</b>	<b>11.307,51</b>
<b>BIBLIOTECA SERV. M. 5 P. 2 macro 1 (CAP.3710/3720)</b>															
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (12/36)	B3	6.690,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	557,58		36,23	7.321,21	1.991,05
ISTRUTT.SOCIO CULTURALE (26/36)	C3	16.228,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.352,35		87,88	17.706,02	4.816,72



**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO ANNO 2024 - ASSUNZIONI E VARIAZIONI DA EFFETTUARSI UTILIZZANDO LO SPAZIO DISPONIBILE ANNO 2024**

DIPENDENTI	P. E.	STIP.INIZ.	DIFFER. STIPENDIAL E IND. POSIZ.	ASS. IIS. IND. MAGG.	RIA IND. CONV.	IND. COMP. GALLEG.	ELEM. PEREQ. IND. UNA- TANTUM	IND. CONTR. IND. RISULT.	ASS. FAM	13^ MENS.	VARIE RID. 2,5	I.V.C.	TOT.	CONTRIB.	TOTALE
AUMENTO N. 6 ORE COLLABORATORE TECNICO DAL 15/02/2024	B3	2.927,30			0,00	6,53		0,00		243,94	-63,74	15,85	3.129,87	996,43	4.126,30

**TOTALE PER PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024 UTILIZZANDO CAPACITA' ASSUNZIONALI 4.126,30**

**TOTALE SPESA PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024 640.630,14**

SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

DIPENDENTI	P.	STIP.INIZ.	PROGR	ASS.	RIA	IND. COMP.	ELEM. PEREQ.	IND. CONTR.	ASS. FAM	13^ MENS.	VARIE RID. 2.5	I.V.C.	TOT.	CONTRIB.
E.				IIS										
M. 1 P. 2 macro 1 (CAP.200-210)														
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	23.212,35	0,00	0,00	0,00	59,40		8.500,00	0,00	1.934,36	-505,45	125,71	33.326,37	9.909,79
ISTRUTTORE AMM-INFOR.	C4	23.151,11	0,00	0,00		52,08		0,00	0,00	1.929,26	-504,12	125,45	24.753,78	7.716,42
COLLABORATORE AMM. (36/36)	B3	20.072,88	0,00			44,76		0,00	0,00	1.672,74	-437,09	108,68	21.461,97	6.690,30
SEGRETARIO A TEMPO PIENO	B	45.260,80						9.599,98			-1.108,08	543,14	54.295,84	15.889,84
<b>Totale capitoli 200, 200/1 e 210</b>		<b>111.697,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>156,24</b>	<b>0,00</b>	<b>18.099,98</b>	<b>0,00</b>	<b>5.536,36</b>	<b>-2.554,73</b>	<b>902,98</b>	<b>133.837,97</b>	<b>40.206,35</b>
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA M. 1</b>														
P. 2 macro 1 (cap. 430)		2.268,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00			2.268,00	540,00
<b>Totale cap. 430 e 435</b>		<b>2.268,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>2.268,00</b>	<b>540,00</b>
<b>GEST.ECON.FINANZ.-M. 1 P. 3 macro 1(CAP. 660-670)</b>														
ISTRUTT.DIRETTIVO AMM-CONT.	D5	28.839,46		0,00	123,11	59,40		7.500,00	0,00	2.403,29		156,26	39.081,52	10.416,37
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB.	C4	23.151,11		0,00	0,00	52,08			0,00	1.929,26		125,45	25.257,90	6.989,89
<b>Totale capitoli 660, 660/1 e 670</b>		<b>51.990,57</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>123,11</b>	<b>111,48</b>	<b>0,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.332,55</b>	<b>0,00</b>	<b>281,71</b>	<b>64.339,42</b>	<b>17.406,26</b>
<b>GEST. ENTR.TRIB.M. 1 P. 4 macro 1 (Cap. 699/700)</b>														
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB. (70%)	C6	17.258,50	0,00	0,00	0,00	36,46	0,00	0,00	0,00	1.438,21		93,46	18.826,62	5.121,67
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB. (20/36)	C3	12.483,21	0,00	0,00	0,00	28,93	0,00	0,00	0,00	1.040,27	-271,82	67,60	13.348,19	3.963,73
<b>Totale capitoli 699, 699/1 e 700</b>		<b>29.741,71</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65,39</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.478,48</b>	<b>-271,82</b>	<b>161,06</b>	<b>32.174,81</b>	<b>9.085,40</b>









SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

DIPENDENTI	P.	STIP.INIZ.	PROGR	ASS.	RIA	IND.	ELEM.	IND.	ASS.	13^	VARIE	I.V.C.	TOT.	CONTRIB.
E.				IIS		COMP.	PEREQ.	CONTR.	FAM	MENS.	RID. 2.5			
M. 1 P. 2 macro 1 (CAP.200-210)														
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	23.212,35	0,00	0,00	0,00	59,40		8.500,00	0,00	1.934,36	-505,45	125,71	33.326,37	9.909,79
ISTRUTTORE AMM-INFOR.	C4	23.151,11	0,00	0,00		52,08		0,00	0,00	1.929,26	-504,12	125,45	24.753,78	7.716,42
COLLABORATORE AMM. (36/36)	B3	20.072,88	0,00			44,76		0,00	0,00	1.672,74	-437,09	108,68	21.461,97	6.690,30
SEGRETARIO A TEMPO PIENO	B	45.260,80						9.599,98			-1.108,08	543,14	54.295,84	15.889,84
<b>Totale capitoli 200, 200/1 e 210</b>		<b>111.697,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>156,24</b>	<b>0,00</b>	<b>18.099,98</b>	<b>0,00</b>	<b>5.536,36</b>	<b>-2.554,73</b>	<b>902,98</b>	<b>133.837,97</b>	<b>40.206,35</b>
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA M. 1</b>														
P. 2 macro 1 (cap. 430)		2.268,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00			2.268,00	540,00
<b>Totale cap. 430 e 435</b>		<b>2.268,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>2.268,00</b>	<b>540,00</b>
<b>GEST.ECON.FINANZ.-M. 1 P. 3 macro 1(CAP. 660-670)</b>														
ISTRUTT.DIRETTIVO AMM-CONT.	D5	28.839,46		0,00	123,11	59,40		7.500,00	0,00	2.403,29		156,26	39.081,52	10.416,37
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB.	C4	23.151,11		0,00	0,00	52,08			0,00	1.929,26		125,45	25.257,90	6.989,89
<b>Totale capitoli 660, 660/1 e 670</b>		<b>51.990,57</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>123,11</b>	<b>111,48</b>	<b>0,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.332,55</b>	<b>0,00</b>	<b>281,71</b>	<b>64.339,42</b>	<b>17.406,26</b>
<b>GEST. ENTR.TRIB.M. 1 P. 4 macro 1 (Cap. 699/700)</b>														
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB. (70%)	C6	17.258,50	0,00	0,00	0,00	36,46	0,00	0,00	0,00	1.438,21		93,46	18.826,62	5.121,67
ISTRUTTORE AMMIN-CONTAB. (20/36)	C3	12.483,21	0,00	0,00	0,00	28,93	0,00	0,00	0,00	1.040,27	-271,82	67,60	13.348,19	3.963,73
<b>Totale capitoli 699, 699/1 e 700</b>		<b>29.741,71</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65,39</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.478,48</b>	<b>-271,82</b>	<b>161,06</b>	<b>32.174,81</b>	<b>9.085,40</b>







**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**

<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013</b>	<b>740.624,83</b>
<b>ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>	

PROFilo PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONI E CESSAZIO NI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Istruttore direttivo	D1	100%	25.146,71	4	100.586,85	-	-	100.586,85	2024	23.212,35	25.146,71
Istruttore amministrativo/contabile	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	46.351,22	2024	21.392,87	23.175,61
Istruttore amministrativo/contabile	C1	88,89%	20.600,80	1	20.600,80	-	-	20.600,80	2024	20.072,88	21.745,62
Istruttore amm.vo/informativo	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	23.175,61	2024	19.034,51	20.620,72
Istruttore amministrativo	C1	72,22%	16.737,42	1	16.737,42	-	-	16.737,42	2024	18.044,37	19.548,07
Istruttore amministrativo	C1	50,00%	11.587,80	1	11.587,80	-	-	11.587,80	2024	-	-
Istruttore amministrativo	C1	100,00%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	23.175,61	2024	-	-
Istruttore Tecnico	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	46.351,22	2024	-	-
Collaboratore tecnico/pratico	B3	100,00%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	21.745,62	2024	-	-
Collaboratore tecnico/pratico	B3	61,11%	13.288,75	1	13.288,75	-	-	13.288,75	2024	-	-
Collaboratore amministrativo	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	21.745,62	2024	-	-
Collaboratore amministrativo	B1	33,33%	6.872,89	1	6.872,89	-	-	6.872,89	2024	-	-
TOTALI	...	-	-	17	352.219,41	-	-	352.219,41	2024	-	-

ALTERE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE		2024
(I dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)		
Costo progressioni		24.806,46
Quota salario accessorio imputata nell'esercizio successivo (Capitoli FPV di spesa)		37.100,35
Indennità di comparto a carico del bilancio		788,92
Elemento perequativo		-
RIA		191,56
Assegno ad personam		55,32
Indennità specifica ex 4° liv.		21,52
I/VG		2.416,59
Fondo progettazione interna		15.117,16
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno		300,00
Rimborso personale in convezione + unione montana		-
Personale in comando in entrata		-
Personale in convezione in entrata		-
Assunzioni a tempo determinato (stipendio)		9.201,90
Incarichi ex art. 110 comma 1		-
Incarichi ex art. 110 comma 2		-
Incarichi ex art. 90		-
Segretario Comunale (stipendio)		45.260,80
Segretario Comunale (diritti rogito)		2.268,00
Segretario Comunale (compenso scavalco)		-
Assunzioni con contratti di somministrazione		-
Lavoro flessibile: Oneri su Lpu/Lsu		500,00
Lavoro flessibile: lavoro interinale		27.800,00
Aumenti contrattuali (fondo rinnovi)		16.100,00
Fondo del trattamento accessorio		42.060,33
Ributazione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative		49.608,43
Fondo del lavoro straordinario		3.173,06
Lavoro straordinario elettorale		5.000,00
Spese per mensa		1.300,00
Assegni di nucleo		-
spese per formazione e rimborsi per missioni		3.500,00
Riduzione TFR 2,5%		5.686,25
Oneri previdenziali		156.642,10
Irap		46.950,00
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>		<b>836.695,68</b>

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento per il comune di Lugo di Vicenza

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		2024
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006		
Voci da includere vigili dipendenti del consorzio di polizia locale		228.938,42
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b>		<b>17.430,14</b>
		<b>625.187,40</b>

**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**

<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013</b>	<b>740.624,83</b>
<b>ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>	

PROFilo PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONI E CESSAZIO NI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Istruttore direttivo	D1	100%	25.146,71	4	100.586,85	-	-	100.586,85	2025	23.212,35	25.146,71
Istruttore amministrativo/contabile	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	46.351,22	2025	21.392,87	23.175,61
Istruttore amministrativo/contabile	C1	88,89%	20.600,80	1	20.600,80	-	-	20.600,80	2025	20.072,88	21.745,62
Istruttore amm.vo/informatico	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	23.175,61	2025	19.034,51	20.620,72
Istruttore amministrativo	C1	72,22%	16.737,42	1	16.737,42	-	-	16.737,42	2025	18.044,37	19.548,07
Istruttore amministrativo	C1	50,00%	11.587,80	1	11.587,80	-	-	11.587,80	2025	-	-
Istruttore amministrativo	C1	100,00%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	23.175,61	2025	-	-
Istruttore Tecnico	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	46.351,22	2025	-	-
Collaboratore tecnico/pratico	B3	100,00%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	21.745,62	2025	-	-
Collaboratore tecnico/pratico	B3	61,11%	13.288,75	1	13.288,75	-	-	13.288,75	2025	-	-
Collaboratore amministrativo	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	21.745,62	2025	-	-
Collaboratore amministrativo	B1	33,33%	6.872,89	1	6.872,89	-	-	6.872,89	2025	-	-
TOTALI	...	-	-	17	352.219,41	-	-	352.219,41	2025	-	-

ALTERE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE		Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
(I dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)					
Costo progressioni				24.802,86	
Quota salario accessorio imputata nell'esercizio successivo (Capitoli FPV di spesa)				37.100,35	
Indennità di comparto a carico del bilancio				788,92	
Elemento perequativo				-	
RIA				191,56	
Assegno ad personam				55,32	
Indennità specifica ex 4° liv.				21,52	
IUC				2.416,59	
Fondo progettazione interna				15.117,16	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno				300,00	
Rimborso personale in convenzione + unione montana				-	
Personale in comando in entrata				-	
Personale in convenzione in entrata				-	
Assunzioni a tempo determinato (stipendio)				-	
Incarichi ex art. 110 comma 1				-	
Incarichi ex art. 110 comma 2				-	
Incarichi ex art. 90				-	
Segretario Comunale (stipendio)				45.260,80	
Segretario Comunale (diritti rogito)				2.268,00	
Segretario Comunale (compenso scavalco)				-	
Assunzioni con contratti di somministrazione				-	
Lavoro flessibile: Oneri su Lpu/Lsu				500,00	
Lavoro flessibile: lavoro interinale				-	
Aumenti contrattuali (fondo rinnovi)				16.100,00	
Fondo del trattamento accessorio				42.060,33	
Ributazione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative				52.907,07	
Fondo del lavoro straordinario				3.173,06	
Lavoro straordinario elettorale				5.000,00	
Spese per mensa				1.300,00	
Assegni di nucleo				-	
spese per formazione e rimborsi per missioni				3.500,00	
Riduzione TFR 2,5%				5.686,25	
Oneri previdenziali				154.649,00	
Irap				45.850,00	
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>				<b>799.895,70</b>	

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento per il comune di Lugo di Vicenza

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006					
Voci da includere vigili dipendenti del consorzio di polizia locale				<b>155.046,96</b>	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b>				<b>17.430,14</b>	
				<b>662.278,88</b>	

**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**

<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013</b>	<b>740.624,83</b>
<b>ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006</b>	

PROFilo PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONI E CESSAZIO NI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Istruttore direttivo	D1	100%	25.146,71	4	100.586,85	-	-	100.586,85		23.212,35	25.146,71
Istruttore amministrativo/contabile	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	46.351,22		21.392,87	23.175,61
Istruttore amministrativo/contabile	C1	88,89%	20.600,80	1	20.600,80	-	-	20.600,80		20.072,88	21.745,62
Istruttore amm.vo/informatico	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	23.175,61		19.034,51	20.620,72
Istruttore amministrativo	C1	72,22%	16.737,42	1	16.737,42	-	-	16.737,42		18.044,37	19.548,07
Istruttore amministrativo	C1	50,00%	11.587,80	1	11.587,80	-	-	11.587,80			
Istruttore amministrativo	C1	100,00%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	23.175,61			
Istruttore Tecnico	C1	100%	23.175,61	2	46.351,22	-	-	46.351,22			
Collaboratore tecnico/pratico	B3	100,00%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	21.745,62			
Collaboratore tecnico/pratico	B3	61,11%	13.288,75	1	13.288,75	-	-	13.288,75			
Collaboratore amministrativo	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	21.745,62			
Collaboratore amministrativo	B1	33,33%	6.872,89	1	6.872,89	-	-	6.872,89			
TOTALI	...		-	17	352.219,41	-	-	352.219,41			

ALTERE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE		Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
(I dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)					
Costo progressioni				24.802,86	
Quota salario accessorio imputata nell'esercizio successivo (Capitoli FPV di spesa)				37.100,35	
Indennità di comparto a carico del bilancio				788,92	
Elemento perequativo				-	
RIA				191,56	
Assegno ad personam				55,32	
Indennità specifica ex 4° liv.				21,52	
IUC				2.416,59	
Fondo progettazione interna				15.117,16	
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno				300,00	
Rimborso personale in convenzione + unione montana				-	
Personale in comando in entrata				-	
Personale in convenzione in entrata				-	
Assunzioni a tempo determinato (stipendio)				-	
Incarichi ex art. 110 comma 1				-	
Incarichi ex art. 110 comma 2				-	
Incarichi ex art. 90				-	
Segretario Comunale (stipendio)				45.260,80	
Segretario Comunale (diritti rogito)				2.268,00	
Segretario Comunale (compenso scavalco)				-	
Assunzioni con contratti di somministrazione				-	
Lavoro flessibile: Oneri su Lpu/Lsu				500,00	
Lavoro flessibile: lavoro interinale				-	
Aumenti contrattuali (fondo rinnovi)				16.100,00	
Fondo del trattamento accessorio				42.060,33	
Ributazione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative				52.907,07	
Fondo del lavoro straordinario				3.173,06	
Lavoro straordinario elettorale				5.000,00	
Spese per mensa				1.300,00	
Assegni al nudo				-	
spese per formazione e rimborsi per missioni				3.500,00	
Riduzione TFR 2,5%				5.686,25	
Oneri previdenziali				154.649,00	
Irap				45.850,00	
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>				<b>799.895,70</b>	

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento per il comune di Lugo di Vicenza

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	ANNO	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006					
Voci da includere vigili dipendenti del consorzio di polizia locale				<b>155.046,96</b>	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b>				<b>17.430,14</b>	
				<b>662.278,88</b>	





## COMUNE DI LUGO DI VICENZA PROVINCIA DI VICENZA

*Revisore Unico dei Conti*

### **"APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026"**

*(Ex Art. 239 del T.U.E.L)*

*Parere n. 31/2024*



**Il Revisore dei Conti**, espone quanto segue:

- **Vista** la Proposta Delibera di Giunta n. 5 del 17 gennaio 2024;
- **Esaminata** la documentazione trasmessa dalla Responsabile dell'Area Finanziaria – rag. Paola Ranzolin contenente la Proposta di delibera ed i relativi allegati;
- **Visto** che la modifica al PIAO (*sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale*), si rende necessaria al fine di garantire la continuità dei servizi forniti, e viene analiticamente descritta e motivata (si veda programmazione descritta nelle pagine 7 - 9 dell'allegato Piano Fabbisogno 2024 - 2026);
- **Preso atto** che come documentato in atti e riportato nel Piano, è stata eseguita dai singoli responsabili (Area Finanziaria; Area Tecnica; Area Amministrativa) *"la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d. lgs. n. 165/2001, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale"*;
- **Preso altresì atto** che:
  - come più volte verificato anche da questo Revisore, il Comune di Lugo di Vicenza rispetta il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i. e che la spesa media del triennio 2011/2013 è pari ad € 740.624,83 (si veda allegato A);
  - che la spesa totale per l'attuazione del PIAO - Piano triennale delle assunzioni 2024 - 2026 è inferiore alla spesa media del suddetto limite del triennio 2011/2013;
  - che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 - 2026 è inferiore alla spesa potenziale massima;
  - è quindi accertata la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, L. n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006, allegato D);

- il rapporto delle spesa del personale sulle entrate correnti determina una percentuale per il Comune di Lugo del 23,32% che si colloca sotto la soglia di virtuosità pari al 27,2% stabilita dal Decreto 17 marzo 2020 (cfr Tabella nell'allegato Piano Fabbisogno 2024 - 2026), che consentirebbe all'Ente di procedere ad assunzioni purché entro un limite di spesa che non superi appunto detto limite;
- **Visto** che viene comunque garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2024-2026, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e sulla base del rendiconto 2022, che ammonta ad € 657.706,49, pari alla spesa del personale 2022 di € 563.849,63 sommata allo spazio assunzionale di € 93.856,86, (cfr pagg. nn. 5 e 6 allegato Piano Fabbisogno 2024 - 2026);
- **Preso atto che** il Comune ha articolato il Piano dei Fabbisogni di personale, come segue:
  - ✓ a tempo indeterminato come segue:
    - **2024** - *Trasformazione dipendente in servizio da part-time 30/36 ore a tempo pieno con decorrenza 15/02/2024;*
    - **2025 e 2026** *Nessuna assunzione;*
  - ✓ a tempo determinato o altre forme flessibili come segue:
    - **2024** - *Assunzione di personale a tempo determinato (fino al 31/08/2024); Assunzione fino al 31/07/2024 di n. 1 Istruttore Tecnico – area degli istruttori - ai sensi art. 31 bis del D. Lgs. 152/2021*
    - **2025 e 2026** - *SPESA PREVISTA PER LSU/LPU anno 2025 in € 500,00*
- **Ritenuto che** viene precisato nel Piano allegato che
  - *“l'Ente (intende attuare) la trasformazione del contratto di lavoro di un dipendente con la qualifica di “Operatore Tecnico Esperto” in servizio presso l'area Tecnica, da part-time 30/36 ore a tempo pieno”;*
  - *“l'Ente (con riferimento ad un istruttore amministrativo-informatico - Area degli Istruttori) intende avvalersi per la sua sostituzione di personale a tempo determinato o tramite lavoro interinale, con il medesimo profilo, mediante contratto di somministrazione con agenzia per il lavoro”.*

Tutto ciò premesso, il *Revisore dei Conti*, esprime

*parere favorevole*

alla Proposta di Delibera sulla “APPROVAZIONE DEL “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” (PIAO) 2024-2026” citata in premessa.

Lugo di Vicenza 22 gennaio 2024

Il Revisore Unico dei Conti

Massimo Sorarù





Comune di  
Lugo di Vicenza  
PROVINCIA DI VICENZA

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

---

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 17-01-2024 AD OGGETTO:**  
*APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026*

Si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

***Favorevole***

Lugo di Vicenza, 16-02-2024

Il Responsabile Area Amministrativa  
(Dott.ssa Bettanin Sara)  
*(firmato digitalmente)*



Comune di  
Lugo di Vicenza  
PROVINCIA DI VICENZA

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

---

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 17-01-2024 AD OGGETTO:**  
*APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026*

Si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

***Favorevole***

Lugo di Vicenza, 16-02-2024

Il Responsabile Area Finanziaria  
(Rag. Paola Ranzolin)  
*(firmato digitalmente)*



Comune di  
Lugo di Vicenza  
PROVINCIA DI VICENZA

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

---

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 17-01-2024 AD OGGETTO:**  
*APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026*

Si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.  
267: ***Favorevole***

Lugo di Vicenza, 16-02-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Sabrina Strazzabosco)  
*(firmato digitalmente)*



Comune di  
Lugo di Vicenza  
PROVINCIA DI VICENZA

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

---

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 17-01-2024 AD OGGETTO:**  
*APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026*

Si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267: **Favorevole**

Lugo di Vicenza, 22-02-2024

IL RESPONSABILE  
AREA TECNICA ASSOCIATA  
(arch. Canale Anna Nicoletta)  
*(firmato digitalmente)*



Comune di  
Lugo di Vicenza  
PROVINCIA DI VICENZA

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

---

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 5 del 17-01-2024 AD OGGETTO:**  
*APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (PIAO) 2024-2026*

Si esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

***Favorevole***

Lugo di Vicenza, 16-02-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(Rag. Paola Ranzolin)  
*(firmato digitalmente)*



Comune di  
Lugo di Vicenza  
PROVINCIA DI VICENZA

**PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'**

---

**PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE**

La delibera di G.C. n. 15 del 22-02-2024 viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del Comune di Lugo di Vicenza dal giorno 27-02-2024 al 13-03-2024 ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00.

Lì, 27-02-2024

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
(Cestaro Ivan)  
*firmato digitalmente*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La delibera di G.C. n. 15 del 22-02-2024 diviene esecutiva:

a) Immediatamente, all'esito dell'approvazione, **qualora la Giunta l'abbia dichiarata immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000, con espressa votazione riportata al termine del testo della delibera;

oppure

b) trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000, in assenza della dichiarazione di cui al punto a).

Lì, 27-02-2024

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
(Cestaro Ivan)  
*firmato digitalmente*