



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

P.zza IV Novembre ,11 – 36060 Pianezze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

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

Approvato con deliberazione della Giunta n. 8 del 26 gennaio 2026

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Analisi del contesto esterno

2.1.2 Analisi del contesto interno e strutture organizzativa Ente

2.1.3 Obiettivi strategici dell'Amministrazione

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2025_ 2027

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano delle azioni positive

3.2 Piano organizzazione del lavoro agile

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Piano triennale della formazione

Sezione 4 Monitoraggio

ALLEGATI:

Sezione 2 .3: Piano anticorruzione:

- n. 1. Indice generale dei processi
- n. 2. Indice generale aree di rischio, legenda
- n. 2.0 Mappatura dei Processi
- n. 2.1 Analisi dei rischi
- n. 2.a) Check list dalla n. 1 alla n. 22
- n. 2.b) Registro delle misure di trattamento del rischio
- n. 3. TABELLA obblighi pubblicazione per comuni con meno 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti

Sezione 3.2: Piano organizzazione lavoro agile:

- allegato A Tabella mappature processi attività lavorativa
- allegato B bozza accordo invidiale

Sezione 4: Monitoraggi PTPTC 2025_ 2027:

- allegato A sub1_ monitoraggio misure
- allegato B _ scheda relazione Responsabili dei Servizi

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “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 finalità del piano sono, dunque, in sintesi:

- 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.

Nell'anno 2022 il PIAO ha avuto un carattere sperimentale in quanto la normativa attuativa e di dettaglio è stata approvata in corso d'anno e pertanto i piani settoriali abrogati e confluiti nel PIAO erano già stati approvati con separate deliberazioni.

Nell'anno 2023 con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 19 aprile 2023 è stato approvato in modo completo il primo Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023- 2025.

Nell'anno 2024 il Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024- 2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31 gennaio 2024.

Nell'anno 2025 il Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025- 2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 31 gennaio 2025.

Sulla base dei succitati PIAO, dei monitoraggi e della eventuali criticità è stato elaborato il presente PIAO 2026_2028 che viene reso disponibile e pubblicato nel sito web del comune, trasmesso ai Responsabili di Servizio, i quali a loro volta dovranno garantire opportuna conoscenza ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

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 27 ottobre 2009, n. 150 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 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) 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 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 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.

Si precisa che 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.

- procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE			
COMUNE DI PIANEZZE			
Indirizzo:	P.zza I Piazza IV Novembre, 11	Cap.	36060
telefono	0424 72323		
e-mail	segreteria@comune.pianezze.vi.it		
Pec.	protocollo.pianezze.vi@cert.ip-veneto.net		
Sito internet	www.comune.pianezze.vi.it		
Codice fiscale	00518190244		
Codice IS'TAT	024077		
Codice catastale	G_560		
Codice univoco AOO	UFZ0W8		

Codice IPA	c G560
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.
Abitanti al 31.12.2025	n. 2228
Dati politici elezione del 8 -9 giugno 2024 mandato amministrativo 2024 - 2029	
Sindaco	VENDRAMIN Luca
Assessore e Vice Sindaco	GUADAGNINI Dario FRISON Bertilla
Consiglieri	CUMAN Nicola CARON Giacinto PARISE Mario ROMAN Aurora CARON Ambra FRISON Bertilla FANTINELLI Debora BERTOLLO Alessandro GUADAGNINI Dario BERTOLLO Michele
Dipendenti	n. 9 alla data del 31 dicembre 2025

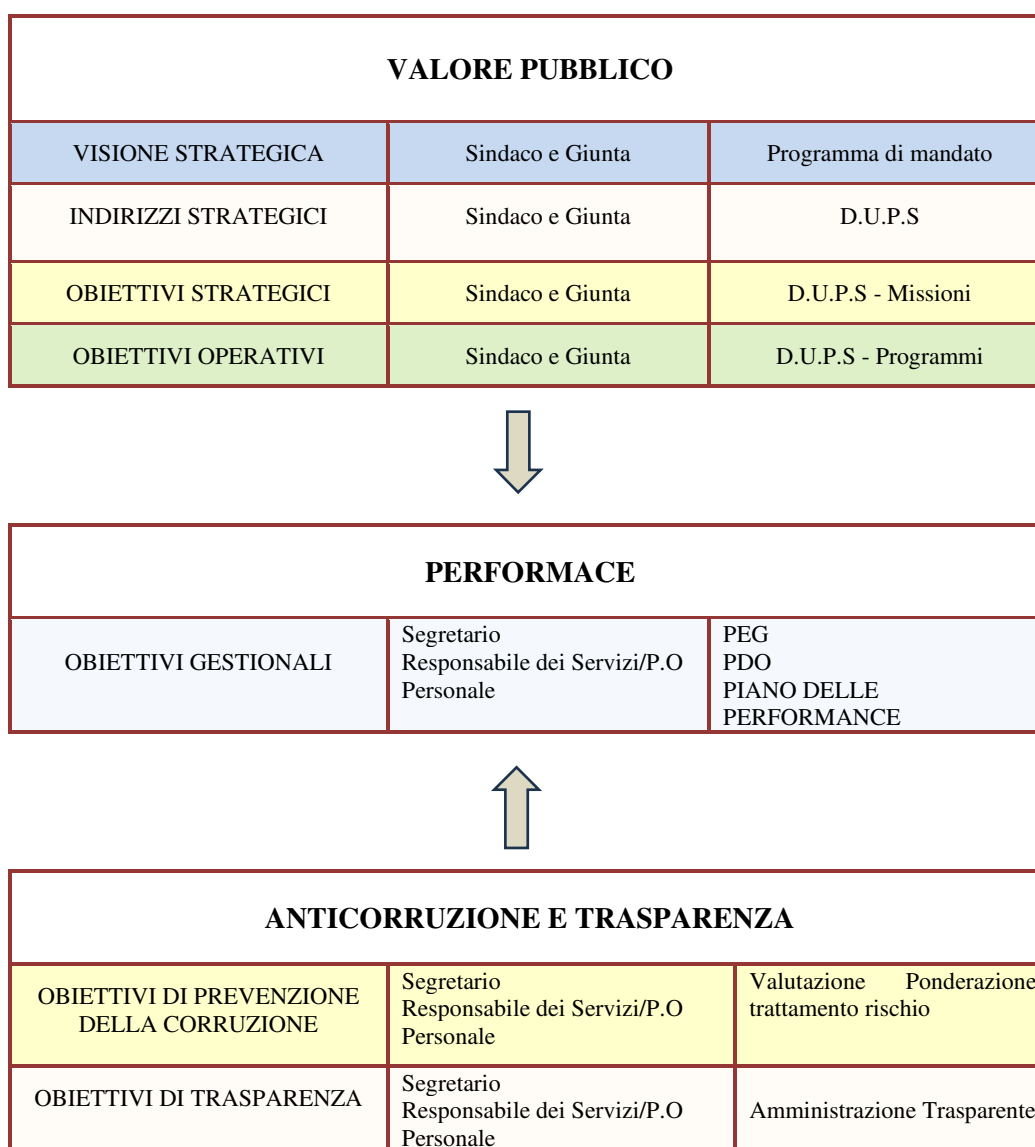
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, l'attenzione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. La presente sezione, anche se non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, è quindi dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni

finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.



Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



Si precisa che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti:

- nelle Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 19 giugno 2024;
- nel Documento Unico di Programmazione – DUPS 2026-2028 (art. 170 del D.lgs. 267/00), adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 in data 01.12.2025 e successiva Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 in data 23.12.2025, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente, sezione <https://servizionline.comune.pianezze.vi.it/c024077/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/207>
- nel Piano esecutivo gestionale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2026

Si rappresenta inoltre che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 15.07.2024 è stato approvato il piano triennale per l'informatica 2024_2026.

SEZIONE 2.1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture è un'attività propedeutica per la programmazione di qualsiasi strategia.

1. Analisi del territorio

Il territorio del Comune di Pianezze, situato in bella posizione sulla fascia pedemontana e si estende parte in collina e parte in pianura. La superficie complessiva del Comune è di 5,0 chilometri quadrati e l'altitudine massima è di 184 M. s.l.m.

Il territorio collinare è formato da terreni - derivati dalla degradazione di rocce basaltiche, originate dalla solidificazione di lave vulcaniche profonde, ricche di minerali di ferro, magnesio e di polvere di silice - molto fertili e particolarmente adatti alla coltivazione degli alberi da frutta. Il terreno pianeggiante invece, anch'esso molto fertile, è stato formato da depositi alluvionali e fluvioglaciali, che presentano un'alternanza di ghiaie e sabbie molto permeabili con limi e argille impermeabili.

Il territorio è attraversato dalla ex S.S. (ora provinciale) 248 Schiavonesca - Marosticana che collega Vicenza con Nervesa della Battaglia, dalla S.P. 121 (Vecchia Gasparona) e, da nel 2020 è stata aperta un tratta dell'autostrada "Pedemontana", con un notevole impatto su tutta la viabilità locale.

Classificazione sismica

La classificazione sismica del territorio nazionale ha introdotto normative tecniche specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

Si riporta riportata la zona sismica per il territorio di Pianezze, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Deliberazione del Consiglio Regionale Veneto n. 67 del 3.12.2003 ed in seguito modificate con la D.G.R. n.244 del 9 marzo 2021.

Zona sismica 2	Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti.
---------------------------	---

Il comune di Pianezze è passato dalla zona sismica 3 alla zona sismica 2 con deliberazione della Giunta Regionale n. 244 del 9 marzo 2021.

I criteri per l'aggiornamento della mappa di pericolosità sismica sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'accelerazione orizzontale massima (ag) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

Classificazione climatica

La classificazione climatica dei comuni italiani è stata introdotta per regolamentare il funzionamento ed il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia.

In basso è riportata la zona climatica per il territorio di Pianezze, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.

Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi-giorno 2.528	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

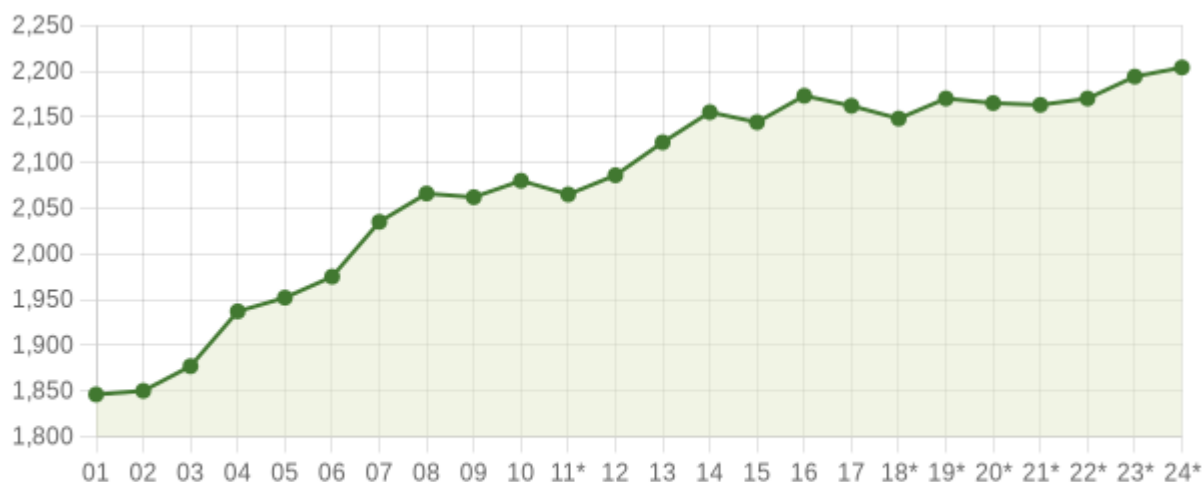
2 Analisi demografica

Caratteristiche della popolazione

La conoscenza dei principali indici demografici costituisce motivo di interesse in quanto permette di orientare le politiche pubbliche

Popolazione residente al 31 dicembre 2025 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n. 2.228
➤ nati nell'anno 2025 ➤ deceduti nell'anno 2025 ➤ saldo naturale 2025 ➤ Immigrati nell'anno 2025 ➤ Emigrati nell'anno 2025 ➤ Saldo migratorio	n. 24 n. 15 n. 9 n. 91 n. 74 n. 17
Popolazione al 31 dicembre 2025 di cui	n. 2.228
➤ Maschi ➤ Femmine ➤ Nuclei familiari ➤ Comunità convivenze	n. 1115 n. 1113 n. 923 n. 1
di cui:	
➤ In età prescolare (0/3 anni) ➤ In età scuola (4/17 anni) ➤ In forza lavoro (18/64 anni) ➤ In età 65 – 74 anni ➤ In età 75 - 84 anni ➤ Oltre 85 anni	n. 49 n. 286 n. 1339 n. 242 n. 226 n. 86

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Pianezze dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

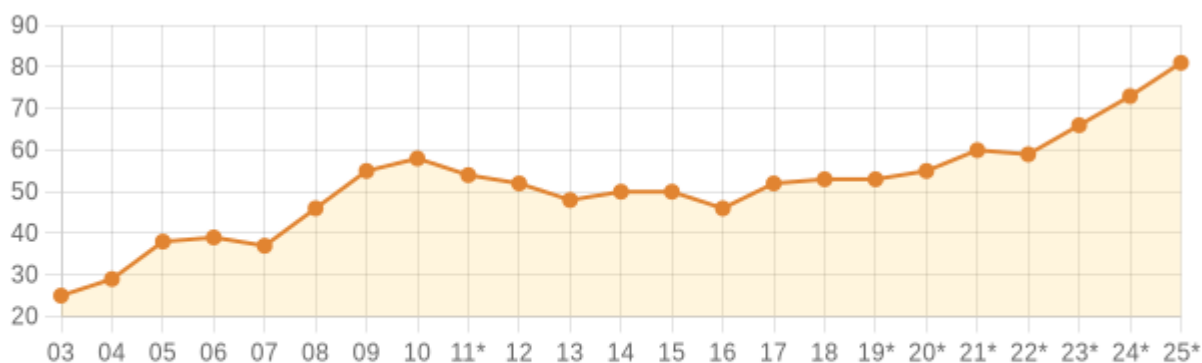


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PIANEZZE (VI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Popolazione straniera residente a Pianezze al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

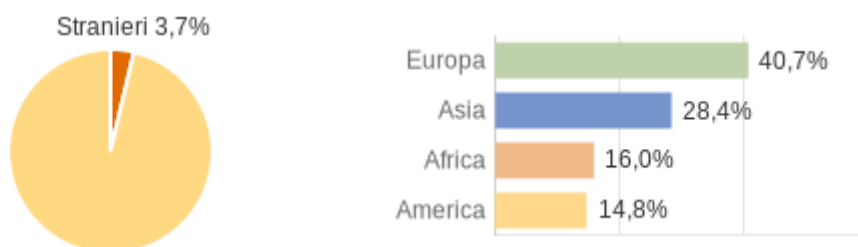


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI PIANEZZE (VI) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Pianezze al 1° gennaio 2025 sono 81 e rappresentano il 3,7% della popolazione residente.

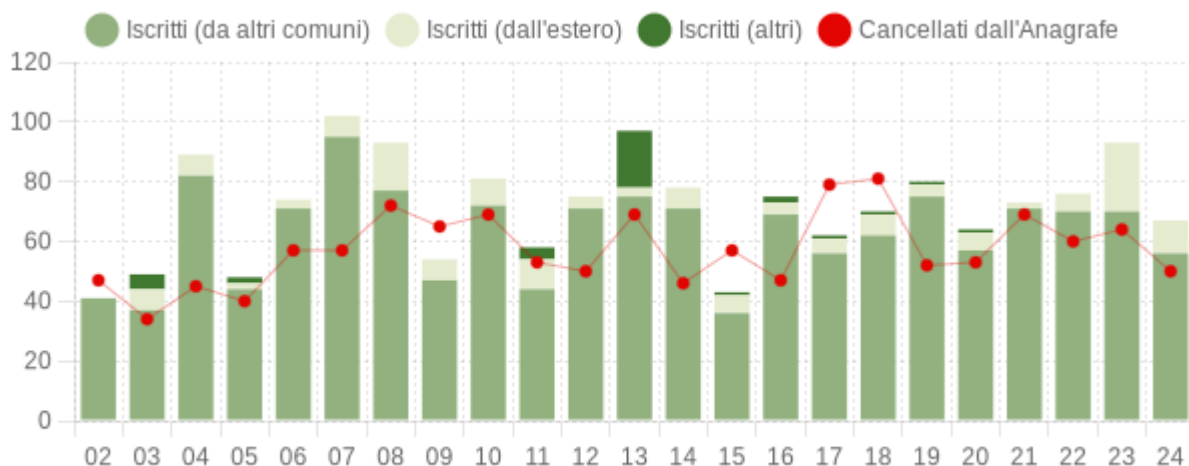


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 27,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Repubblica Popolare Cinese (25,9%).

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Pianezze negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

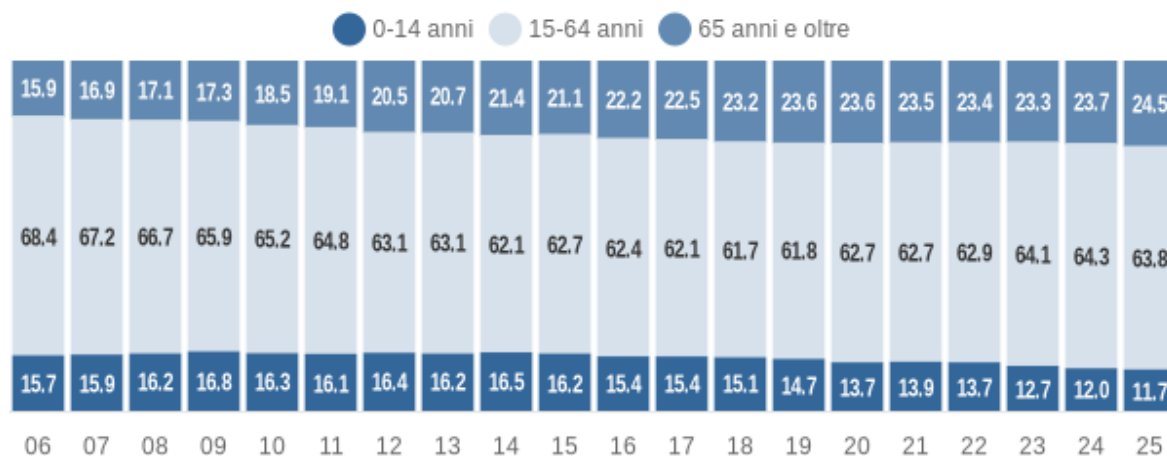
COMUNE DI PIANEZZE (VI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2024. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione. Popolazione straniera residente a **Pianezze** al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2025

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI PIANEZZE (VI) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.1.3 Analisi sul tessuto economico produttivo

A) Condizione economica

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Pianezze sono pubblicati dal MEF al link: https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2024

Il settore agricolo è diretto soprattutto alla coltivazione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, ulivi, alberi da frutta e viti da vino, l'allevamento, indirizzato in particolar modo a bovini e avicoli.

Il tessuto industriale, abbastanza variegato, poggia fondamentalmente sul settore metallurgico e su quello meccanico, con stabilimenti che assorbono una discreta percentuale di manodopera.

Non mancano l'industria chimica, quella dedicata alla lavorazione del legno e del vetro, alla fabbricazione di articoli in plastica o di macchine per l'agricoltura e silvicoltura.

Il terziario si compone di una modesta rete commerciale che, comunque, soddisfa le esigenze primarie della popolazione.

Per quanto riguarda le strutture ricettive sono presenti due ristoranti/pizzerie, un agriturismo e due B&B. Quelle sanitarie offrono il solo servizio farmaceutico.

La coltivazione più caratteristica presente nel territorio è quella della ciliegia. La tradizione fa risalire l'origine della cerasicoltura delle colline marosticane al 1454, anno in cui i primi ciliegi vi sarebbero stati piantati su ordine del governatore della "Terra e Castello di Marostica" e la coltivazione si sviluppò in particolare negli anni 60 del secolo scorso. "La Ciliegia di Marostica" è un prodotto ortofrutticolo italiano a Indicazione geografica protetta (IGP). È stata la prima ciliegia in Italia ad aver ottenuto nel 2002 il marchio di riconoscimento europeo ad Indicazione Geografica Protetta, che identifica le caratteristiche peculiari di un prodotto la cui produzione avviene esclusivamente in una determinata area geografica.

B) Ordine e sicurezza pubblica

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il responsabile anticorruzione, ai fini dell'analisi del contesto esterno, può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti:

- nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>
- in articoli di stampa dei Giornali Locali, per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non risultano essersi verificati nel territorio comunale eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni corruttivi né di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori.

SEZIONE 2.1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO DELL'ENTE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa di questo Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, modificato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 4 settembre 2023 è strutturato in servizi funzionali: unità organizzative di primo livello e servizi: unità organizzative di secondo livello.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 2 strutture di massima dimensione, denominati Servizi:

1. Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza

2. Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

La struttura organizzativa dell'ente al vertice del quale sono posti gli organi di governo svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

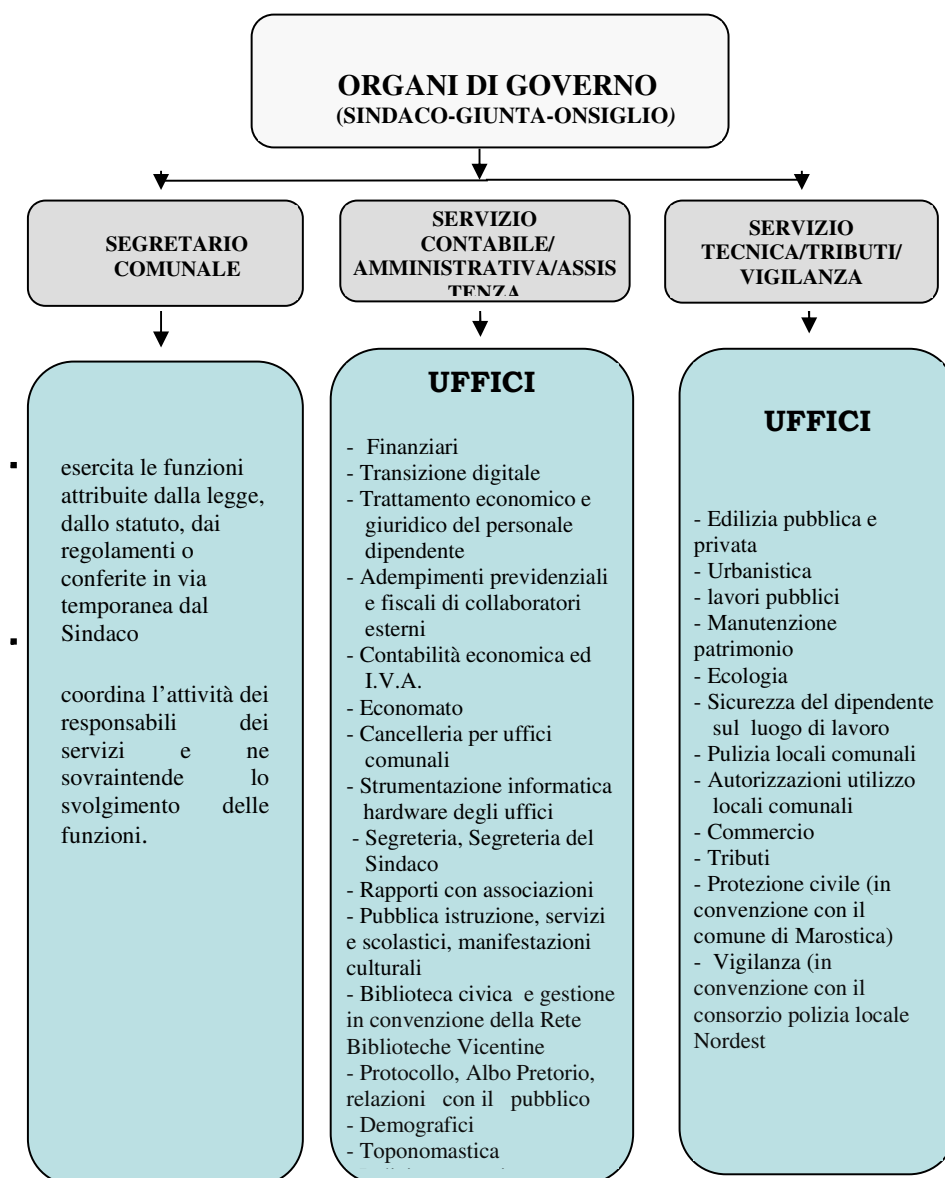
- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

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

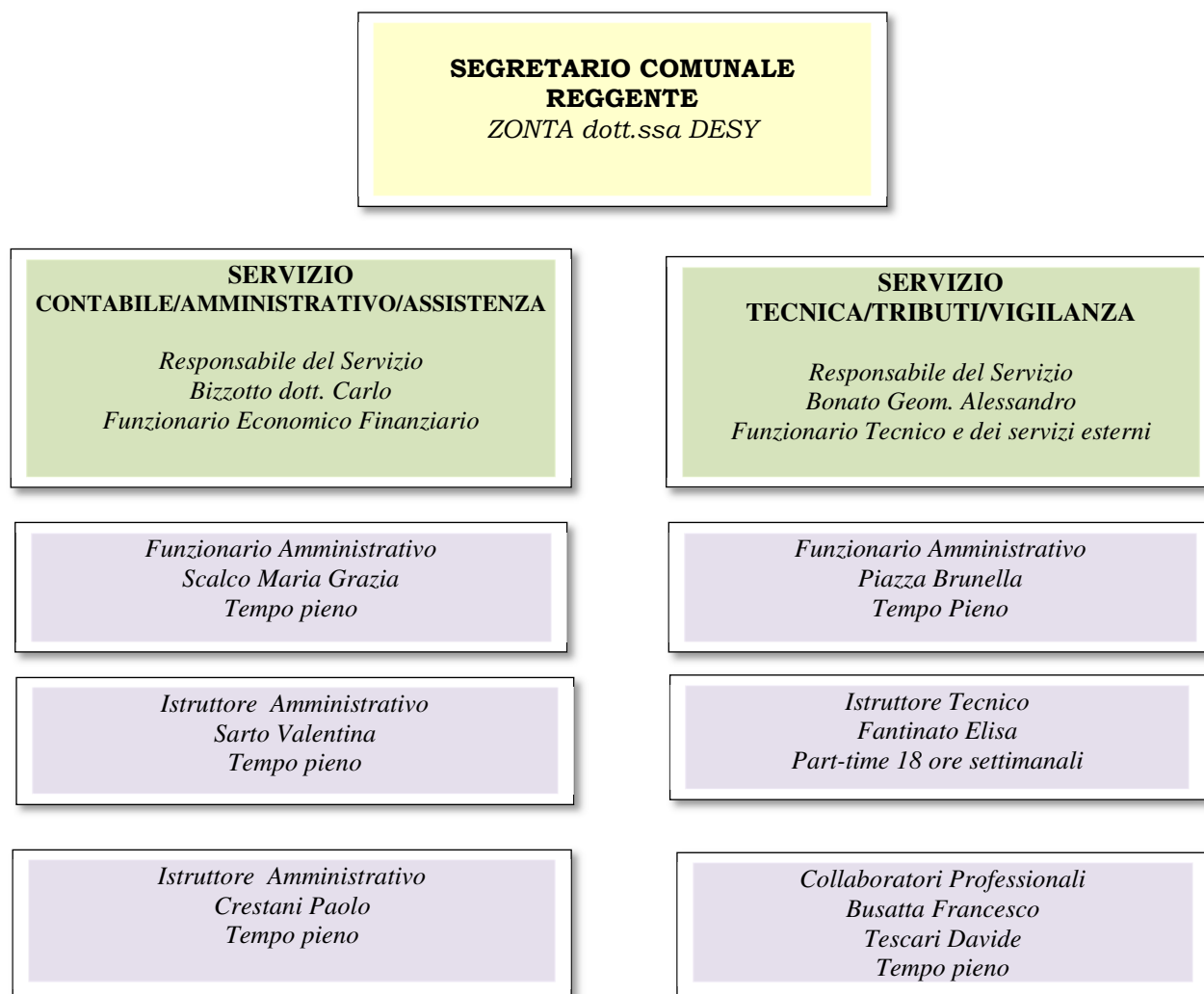
Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma del personale in servizio:

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



2. ORGANIGRAMMA



SEZIONE 2.1.3 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza con gli atti di programmazione nonché di completezza del documento.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), quinquennio 2024 – 2029 alla deliberazione consiliare n. 18 del 19 giugno 2024;
- documento Unico di Programmazione semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte, si riportano gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende perseguire nel mandato 2024 - 2029 e inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 20.12.2024, contenente anche il Piano per la razionalizzazione l'utilizzo delle dotazioni informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24.

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> Obiettivi: ▪ mantenere un continuo proficuo rapporto con i cittadini, le associazioni presenti nel territorio, la biblioteca e l'Unità Pastorale, ritenendo fondamentale l'incontro ed il colloquio con i cittadini e con i responsabili degli Uffici Comunali, facilitando l'accesso agli atti amministrativi; ▪ porre attenzione e collaborazione anche economica col volontariato secondo le norme del terzo settore con una costante coinvolgente e corretta informazione; ▪ potenziare il servizio "Municipium app" per l'invio di comunicazioni di carattere istituzionale, di attività ricreative e di emergenze ambientali e di protezione civile per agevolare la partecipazione della comunità ed in special modo dei giovani, che dovranno essere sempre più coinvolti nella vita del paese come "investimento" per il futuro; ▪ incentivare la Consulta delle Associazioni per regolare le attività di tutte le associazioni presenti per garantire un coordinamento e un sempre maggiore coinvolgimento della cittadinanza; ▪ continuare a potenziamento la digitalizzazione del Comune con i fondi PNRR, per offrire ai cittadini servizi comodi ed efficaci direttamente da casa (richieste, certificati, ecc.).
MISSIONE	03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i> Obiettivi: ▪ aumentare la Pubblica sicurezza (studio con le Amministrazioni comunali limitrofe, per assicurare ai cittadini una vita tranquilla e sicura); ▪ sostituzione ed integrazione delle telecamere le cui immagini sono condivise con tutte le forze dell'ordine sia di Marostica che di Bassano, ma anche nell'ambito del territorio del Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino.
MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i> Obiettivi: ▪ SERVIZI: - potenziamento e razionalizzazione e costante controllo dei servizi di trasporto scolastico e mensa gestiti dal Comune; - sviluppo del progetto "sportello compiti" per gli alunni in difficoltà. ▪ SCUOLA: - interventi mirati alla crescita culturale e morale degli allievi, con particolare riferimento l'ambiente rurale con incentivazione di progetti su temi ambientali di studio del territorio da presentare nella festa della ciliegia "Sandra"; - stretta collaborazione e presenza a tutte le esigenze del corpo insegnante.
MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i> Obiettivi: ▪ sviluppo di attività culturali in tutti i campi: intrattenimento, come "il teatro in collina" e cinema all'aperto, cultura, concerti in collaborazione con la biblioteca, e tutte le associazioni,

		▪ potenziare l'utilizzato del nuovo teatro all'aperto realizzato nell'area del polifunzionale con collaborazioni con gli eventi di "Opera Bassano Festival"; ▪ l'istituzione di corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo per il primo impiego (lingue, informatica, alfabetizzazione); ▪ potenziamento della Biblioteca Comunale, sviluppando ulteriormente il progetto di letture animate per bambini, sala studio;
MISSIONE	06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i> Obiettivi: ▪ GIOVANI: - incentivare forme di sana aggregazione giovanile con manifestazioni mirate a riportare nei giovani l'interesse per Pianezze. Incentivare il progetto "...ci sto affare fatica" per educare al senso civico a favore della comunità. ▪ SPORT: - sostenere e promuovere tutte le attività sportive, al fine di coinvolgere e valorizzare tutti i giovani, creando coesione, interesse e impegno all'interno della nostra gente, consapevoli dei valori formativi che una sana e pacifica competizione educa ad uno stile di vita equilibrato. ▪ ASSOCIAZIONISMO: - promozione ed incentivazione anche economica di tutte le forme di aggregazione sociale e di tutti i gruppi di volontariato, con la partecipazione attiva di un numero sempre maggiore di cittadini, specialmente giovani, siano essi interni o esterni all'apparato amministrativo, accogliendo e attuando le proposte maggiormente utili e innovative, volte allo sviluppo e al miglioramento del nostro paese; - garantire un utilizzo ampio della sala polivalente comunale a tutte le associazioni e ai cittadini che propongono attività che possano interessare la vita del paese.
MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i> Obiettivi ▪ P.A.T.I.: Dopo le due variazioni al Piano degli interventi, ogni ulteriore richiesta di modifica verrà attentamente valutata, tenendo presente tutte le norme vigenti, specialmente quella Regionale sul cosiddetto "risparmio del consumo di suolo"; ▪ valorizzare le ristrutturazioni ed il recupero delle vecchie case con possibilità di costruzione per esigenze famigliari, convinti che garantire ai figli di abitare vicino ai genitori, garantisca un invecchiamento più sicuro e socialmente efficace; ▪ sviluppare Pianezze in modo armonico e a misura d'uomo, con spazi adeguati alle diverse necessità (viabilità ordinata con misure atte a garantire la sicurezza) con gestione e completamento, anche migliorativo, delle opere pubbliche già programmate o iniziate.
MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i> Obiettivi: ▪ Sarà posta particolare attenzione cura e pulizia dell'ambiente paese (strade, siepi, cimiteri e aree verdi comunali) con una particolare attenzione alla tutela e alla difesa ambientale, contro l'inquinamento ▪ ENERGIA PULITA: - continuare ad utilizzare energia verde per la pubblica illuminazione per dare il nostro piccolo contributo al rispetto dell'ambiente e al risparmio economico per le casse comunali; - installazione pannelli fotovoltaici presso il campo sportivo e sostituzione lampade con nuove tecnologie a LED; - installazione impianti fotovoltaici pubblici anche presso il cimitero, per poter realizzare la prima Comunità Energetica di Pianezze e poter vendere energia a costi calmierati specialmente per famiglie in difficoltà; - studio di fattibilità per la creazione di un "Biodistretto" della Pedemontana in collaborazione con tutte le amministrazioni Comunali limitrofe; - creazione di uno "sportello energia", legato alla comunità energetica per diffondere e far conoscere ai cittadini le opportunità di finanziamento su tematiche relative a fonti rinnovabili di energia come previsto nel PICIL; - continue campagne informative nelle scuole, sulle modalità della raccolta differenziata come alto momento culturale e di comportamento sociale; - censimento e mappatura complessiva dei sentieri comunali, lavori di sistemazione e valorizzazione del tessuto sentieristico (zona Lanaro, Zona Colombare, zona Creazzo) al fine di sviluppare il cosiddetto "turismo lento" in modo da trovare nell'Info point tutte le notizie aggiornate e utili. ▪ TUTELE DEL TERRITORIO:

		- monitoraggio continuo delle frane e dei dissesti idrogeologici con interventi di prevenzione, in collaborazione con la Regione Veneto; - garantire l'efficiente servizio di Raccolta Rifiuti contenendo i costi, tenendo presente che il Consiglio di Bacino dei rifiuti denominato "Brenta", impone scelte complessive che esulano dalla volontà comunale. Costante impegno per soluzioni efficaci ed economiche; - completare la progettazione della fognatura pubblica di Via Oldelle.
MISSIONE	10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i> Obiettivi: VIABILITÀ ▪ sistemazione continua e ri-asfaltatura di strade, con piano organico di interventi, partendo dalla zona industriale; ▪ realizzazione pista ciclabile lungo la Sp 248 dalla rotatoria di Marostica al confine verso Schiavon; ▪ creazione di nuovi parcheggi in area centrale, anche in collaborazione con opere di urbanizzazione già convenzionate.
MISSIONE	11	<i>Soccorso civile</i> Obiettivo ▪ Garantito il servizio di protezione civile anche mediante gestione in convenzione con il Comune di Marostica quale capofila.
MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i> Obiettivi: ▪ <u>Asilo nido</u>: garantire un efficiente servizio di Asilo Nido Intercomunale ed agevolare i cosiddetti nidi in famiglia come prevedono le nuove norme regionali; ▪ <u>Cittadini in difficoltà</u>: interventi di sostegno e assistenza in collaborazione con Caritas e U.I.s.s. per persone sole o con difficoltà. Le situazioni di disagio saranno affrontate con criteri di priorità. ▪ <u>Famiglie in difficoltà</u>: sostegno per famiglie in difficoltà (come borse di studio, riduzione tariffe trasporto ecc.). ▪ <u>donne in difficoltà</u>: incentivare l'apertura dello sportello "Spazio Donna", luogo di prima accoglienza per le donne vittime di violenza; ▪ <u>Anziani</u>: promuovere attività e spazi liberi messi a disposizione dal Comune (sala polivalente ed ex scuole elementari di Piazza degli Alpini) a favore degli anziani per assicurare un punto di ritrovo dove dar sfogo alla loro voglia di vivere. Incentivare il "trasporto sociale" con i mezzi messi a disposizione dal Comune di Marostica Convenzionato, per visite o cure mediche; ▪ <u>Giovani</u>: incentivare forme di sana aggregazione giovanile con manifestazioni mirate a riportare nei giovani l'interesse per Pianezze. Incentivare il progetto "...ci sto affare fatica" per educare al senso civico a favore della comunità; ▪ <u>Cimitero</u>: Costante attenzione alla cura del cimitero per dare ai defunti un luogo sempre decoroso.
MISSIONE	14	<i>Sviluppo economico e competitività</i> Obiettivi ▪ garantire agevolazioni per incrementare il commercio locale, per rivitalizzare il paese; ▪ sostegno e collaborazione fattiva, con tutte le associazioni di categoria; ▪ contenimento della tassa rifiuti compatibilmente con le scelte vincolanti del Bacino Rifiuti; ▪ valorizzazione dei prodotti locali anche sfruttando il nuovo Infopoint di Piazza degli Alpini.
MISSIONE	15	<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i> Obiettivi ▪ sviluppo dello sportello lavoro in convenzione con altri enti dove i giovani e disoccupati e imprese possano presentare curriculum e verificare le offerte di lavoro.
MISSIONE	16	<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i> Obiettivi: ▪ valorizzare il territorio, e l'agricoltura, sfruttando le risorse umane e ambientali, considerando l'acqua portata in collina un bene essenziale per favorire progetti di nuove colture (valorizzazione del marchio Igp e dell'Olio della Pedemontana);

- mantenere la difesa attiva contro la grandine, sia a tutela delle produzioni agricole ma anche per il patrimonio privato dei cittadini;
- continuare la pubblicazione nel Sito internet comunale e diffusione di un apposito bollettino per problematiche fitopatologiche, con tempistiche per i relativi trattamenti a colture come olivo, ciliegie, vite.

Nel DUP è, inoltre previsto il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

SEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con gli atti di programmazione e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma programmati in modo funzionale e correlati alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi di performance per il 2026 di questo ente è funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP e riportati nella sezione 2.2 "Valore pubblico", e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132 in quanto:

- costituisce lo strumento con cui si guida la relazione tra l'organo esecutivo ed i Responsabili dei servizi, costituendo il presupposto del ciclo del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance per l'anno 2026, in seguito all'approvazione del DUP 2026/2028 e del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale;
- Individua gli obiettivi di rilievo dell'Amministrazione comunali e riportati nelle seguenti sezioni e si definisce il valore degli obiettivi:
 1. Obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 2. Obiettivi collegati al Piano anticorruzione e obiettivi trasversali. **Valore obiettivi 20%;**
 3. Obiettivi settoriali di area: finalizzati alla realizzazione di programmi ritenuti prioritari per l'anno 2026
Valore obiettivi 40 % per ogni settore.

1. OBIETTIVO STRATEGICI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE

Partendo dal programma di governo 2024-2029, articolato in 5 punti, sono stati individuati i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente nel corso del quinquennio

Punti del programma di mandato		Indirizzi strategici
1	Legalità e Trasparenza	Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa
2	Promozione della Persona	Sviluppare occasioni di interazione sociale, per sconfiggere la tendenza all'isolamento
3	Gestione del Territorio e dell' Ambiente	Sostenere uno sviluppo armonico "a misura d'uomo" del territorio e attuare politiche di rispetto dell'ambiente
4	Le opere pubbliche	Garantire maggiore sicurezza ai cittadini
5	Le attività agricole, artigianali, industriali e commerciali	Valorizzare il territorio e i prodotti locali

Dagli **indirizzi strategici** sono individuati gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazione di quanto previsto dal PTPCT	M.01:istituzionali, generali e di gestione
	1.2 Assicurare il collegamento tra gli obiettivi del piano Performance e il PTPCT	
2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona	2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione	M. 12: " Diritti sociali, politiche sociali famiglia"
	2.2 Promuovere attività di incontro tra generazioni attraverso anche il sostegno del terzo settore	M. 04: "Istruzione e diritto allo studio"
	2.3 Garantire lo sviluppo armonico della persona garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport	M. 05: "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"
		M. 06: "Politiche giovanili Sport e tempo libero"
3. Sostenere uno sviluppo armonico "a misura d'uomo" del territorio e attuare politiche di rispetto dell'ambiente	3.1 Adozione di tutti gli strumenti urbanistici atti a garantire le esigenze del cittadino in un'ottica di "risparmio del suolo"	M. 08: "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"
	3.2 Sviluppo della differenziazione del rifiuto	M. 09: "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"
	3.3 Sviluppo e incentivazione del risparmio energetico	
4. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini	4.1 Manutenzione ordinaria delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)	M. 10 : "Trasporti e diritto alla mobilità"
	4.2 Manutenzione straordinaria strade comunali	

	4.3 Garantire un maggiore controllo della sicurezza pubblica	M 03 : “Ordine pubblico e sicurezza” M 11:“ Soccorso civile”
5. Valorizzare il territorio e i prodotti locali	5.1. Attuazione di politiche atte a garantire il sostegno all’agricoltura e alle attività artigiane/industriali/commerciali del territorio	M. 14: “Sviluppo economico e competitività” M. 16: “Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca”

2. OBIETTIVI COLLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASVERSALI

PIANO ANTICORRUZIONE E OBIETTIVI TRASVERSALI

	ELENCO OBIETTIVI	Pesatura
1.	Verifica della sostenibilità delle misure previste nella sezione 2.3 del PIAO/ P.T.P.C.T.	25%
2.	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza e alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente	20%
3.	Garantire la piena accessibilità alle sia fisica che digitale da parte delle persone con disabilità e garantire l’inclusione sociale (D.lgs n. 222/2023)	5%
4.	Rispetto dei termini di pagamento di pagamento delle pubbliche amministrazione. Art. 4-bis del DL n. 13/ 2023, convertito nelle L. n. 41/2023 e RGS n. prot. n. 2449 del 03.01.2024	25%
5.	Formazione: attuazione direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione 14.01.2025 relativa ala produzione di valore pubblico attraverso la formazione di tutto il personale	25%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni di quanto previsto dal PTPCT	Corretta gestione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari

OBIETTIVO 1: Verifica della sostenibilità delle misure previste nel sezione 2.3 del PIAO/P.T.P.C.T

	Descrizione	Tempi di realizzazione
Fasi dell’obiettivo operativo	1. Corretta gestione della sezione 2.3 PIAO	Entro 15 dicembre monitoraggio delle misure del piano e proposte di modifica
	2. Modifica o conferme a delle misure del Piano sezione 2.3 del PIAO	Entro dicembre/gennaio eventuale proposta di modifica del Piano
Indicatori dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso
	Tempo	Si/No rispetto termini
		Fase 1 - 60 % Fase 2 - 40%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni a quanto previsto dal PTPCT		Rispetto delle norme in materia di trasparenza amministrativa
OBIETTIVO 2: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza e alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Ogni Responsabile dovrà verificare di aver pubblicato correttamente tutte le informazioni e i dati previsti dalla norma e in particolare i dati oggetto di verifica di attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione.	Entro i termini previsti dalla norma
	2. Acquisizione e pubblicazione certificazione del Nucleo di valutazione nel sito istituzionale dei dati di verifica annuale.	Entro i termini previsti dalla determinazione dell'ANAC
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Fase 1: Percentuale dei dati pubblicati al 31.12.2026	Almeno 80% dei dati da pubblicare pubblicati - pesatura 50%
	Fase 2: pubblicazione di tutti i dati previsti nella delibera annuale ANAC	100% dei dati - pesatura 40%
	Fase 3: pubblicazione certificazione OIV entro i termini	Pubblicazione attestazione OIV entro i termini - pesatura 10%
		<u>Fattore di riduzione</u> Riduzione in proporzione al mancato raggiungimento delle percentuali indicate dei dati richiesti oggetto di verifica da parte del nucleo di valutazione

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni a quanto previsto dal PTPCT		Rispetto delle norme in materia di trasparenza amministrativa
OBIETTIVO 3 Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale (D.lgs 222/2023)		
Fasi dell'obiettivo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Reclutamento, entro le percentuali previste dalla legge, di personale con disabilità	Entro il 31.12. 2026

operativo	2. Collaborare con il centro dell'impiego territoriale competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato	Entro 30 giorni dalla richiesta
	3. Garantire la piena accessibilità digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Entro il 31.12.2026
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Fase 1: Rispetto percentuale obbligo di assunzione	Si/No 30%
	Fase 2: inserimento lavorativo	SI/no 30%
	Fase 3: segnalazione di mancata accessibilità sito web	Nessuna segnalazione 40%
		<u>Fattore di riduzione</u> Riduzione nel caso delle percentuali indicate nel caso di mancato raggiungimento del risultato previsto per la specifica fase

OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO AI RESPONSABILI DEI SERVIZI:

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza	
INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza	Adempimenti normativi
OBIETTIVO 4: Rispetto dei termini di pagamento di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Art. 4-bis del DL n. 13/ 2023, convertito nelle L. n. 41/2023 e RGS n. prot. n. 2449 del 03.01.2024	

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO/TRIBUTI/VIGILANZA.		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Verifica correttezza fattura, predisposizione atti di liquidazione e invio all'ufficio contabile per la liquidazione	Entro 5/7 giorni dal ricevimento da parte del sistema della fattura elettronica al fine di garantire il mantenimento degli standard attualmente raggiunti
	Descrizione	Risultato atteso e pesatura

Indicatori dell'obiettivo operativo	Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 giorni)	Indicatore dei tempi medi di pagamento come calcolato nella piattaforma dei crediti commerciali di cui all'art. 1 commi 859 lettera b e 861 delle L. 145/2018
	Fattore di riduzione Il mancato conseguimento comporterà una riduzione del 30% dell'indennità di risultato dei Responsabili	

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE/AMMINISTRATIVO/ASSISTENZA		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Verifica correttezza fattura, predisposizione atti di liquidazione	Entro 5/7 giorni dal ricevimento da parte del sistema della fattura elettronica al fine di garantire il mantenimento degli standard attualmente raggiunti
	2. Pagamento fatture relativa al proprio servizio e del servizio tecnico	Entro i termini necessari a garantire mantenimento degli standard attualmente raggiunti e comunque non oltre 15 giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 giorni)	Indicatore dei tempi medi di pagamento come calcolato nella piattaforma dei crediti commerciali di cui all'art. 1 commi 859 lettera b e 861 delle L. 145/2018
	Fattore di riduzione Il mancato conseguimento comporterà una riduzione del 30% dell'indennità di risultato dei Responsabili	

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza	
INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza	Adempimenti normativi
OBIETTIVO 5: FORMAZIONE: ATTUAZIONE DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 14.01.2025 RELATIVA ALLA PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE	
1) RESPONSABILI DEI SERVIZI ➤ Contabile/Personale/Assistenza ➤ Tecnico/Tributi/Vigilanza	
	Descrizione Tempi di realizzazione

Fasi dell'obiettivo operativo	1. Predisposizione da parte dei Responsabili di una programma formativo che prevede una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e una formazione individuale specifica per ciascuno.	30 gennaio 2026
	2. Interventi di formazione	Entro il 31 dicembre 2026 n. 40 ore individuale per ogni dipendete afferente al servizio (salvo riduzioni in caso di part time, lunghe assenze e/o cessazioni anticipate).
	3. Predisposizione scheda di monitoraggio che attesti gli interventi formativi di ciascuno	Entro il 15 gennaio 2027
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	1. Rispetto tempi di programmazione	5 % rispetto termini
	2. Rispetto del numero di ore minimo di formazione individuale del responsabile	35% n. 40 ore di formazione del Responsabile
	3. Rispetto del numero di ore minimo di formazione del personale	55% n.40 ore di formazione dei dipendenti
	4. Consegna monitoraggio	5% rispetto i termini
Fattore di riduzione Il mancato conseguimento dell'obiettivo sarà valutato anche ai fini dei fattori di riduzione previsti dall'art. 18 del vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance": il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà una riduzione ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato degli incaricati di Elevate Qualificazioni. Per la fase 2 e 3 sarà applicata una riduzione in proporzione al mancato numero di ore di formazione del Responsabile e del personale attinente il proprio servizio		
2) TUTTI DI DIPENDENTI		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Condivisione con il Responsabile del percorso di formazione individuale di massima	30 gennaio 2026
	2. Interventi formativi	Entro il 31 dicembre 2026 n. 40 ore per ogni dipendete dipendente (salvo riduzioni in caso di part time, lunghe assenze e/o cessazioni anticipate)
indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	1)Rispetto tempi di programmazione	5 %
	2)Rispetto del numero di ore minimo di formazione individuale	95% n. 40 ore di formazione
	Fattore di riduzione Per la fase 2 il mancato raggiungimento del numero minino di ore di formazione comporterà una riduzione in proporzione alle ore non effettuate	

3. OBIETTIVI SETTORIALI ED INDIVIDUALI

3.1 SERVIZIO CONTABILE/AMMINISTRATIVO/ ASSISTENZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : BIZZOTTO dott. Carlo
(nomina: decreto del Sindaco n.. 8 del 15/09/2023)

REFERENTE POLITICO :

- VENDRAMIN Luca - Sindaco
- GUADAGNINI Dario - Assessore al bilancio, programmazione finanziaria e tributi
- FRISON BERTILLA - Assessore sociale, sanità, cultura e biblioteca

SERVIZI E RISORSE UMANE ASSEGNATE

RINVIO SEZIONE 2.1.2 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LE RISORSE FINANZIARIE SONO STATE ASSEGNATE CON DGC N. 1 DEL 12.01.2026

ELENCO OBIETTIVI:

1. OBIETTIVI RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Pesatura
1.1	Formazione nuovo personale sull'attive del settore contabile	50%
1.2	Approvazione nuovo regolamento contabilità	50%

2. TRASVERSALE SERVIZIO CONTABILE/ISTRUZIONE/SEGRETERIA		Pesatura
2.1	Affidamento appalto di ristorazione e trasporto scolastico	25%

3. OBIETTIVI INDIVIDUALI DEGLI UFFICI		Pesatura
SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZIO BIBLIOTECARIO, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO		
3.1	Attività di sostegno del terzo settore. Approvazione convenzione con associazioni locali per l'organizzazione di manifestazioni promosse dal Comune. Triennio 2026_2028	15%
3.2.	Organizzazione del Centro Estivo	10%
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI		
3.3	Trascrizione atti dall'estero e adempimento conseguenti	25%
SETTORE SEGRETERIA/PERSONALE/SOCIALE		
3.4	Riorganizzazione struttura interna del Comune aggiornamento degli strumenti organizzativi e regolamentari a seguito dimissione responsabile di settore con decorrenza dal 1.07.2026	25%

[illegible]

Periodo di riferimento anno 2026			
Responsabile del Servizio			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1.Predisposizione nuovo regolamento contabilità	Entro il 30 luglio 2026	
	2.Acquisizione parere revisore	Entro il 30 agosto 2026	
	3.Approvazione da parte dell'organo esecutivo	Entro il 31 dicembre 2026	
	4.Pubblicazione sito istituzionale	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo Parere positivo entro i termini Tempo	Fase 1 si/no Fase 2 Fase 3 si/no Fase 4 si/no	40% 20% 30% 10%
		<u>Fattore di riduzione:</u> riduzione proporzionale al mancato raggiungimento di ogni singola fase	

2. TRASVERSALE SERVIZIO CONTABILE/ISTRUZIONE/SEGRETERIA			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza		Adempimenti normativi	
OBIETTIVO 2.1: Affidamento servizio di ristorazione scolastica e trasporto scolastico			
		Assegnazione obiettivo: Responsabile del servizio Crestani Paolo Sarto Valentina Scalco Maria Grazia	
2.1.1 Affidamento servizio di ristorazione scolastica triennio scolastico 2026/2027 – 2027/2028 – 2028/2029			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Predisposizione documentazione di gara	Entro il 31/04/2026	
	2 Affidamento dei servizi	Entro il 30 /08/2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto termini_	Fase 1 - 50%
		Fattore di riduzione:	Fase 2 - 50%

		Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	
--	--	--	--

2.1.2 Affidamento servizio di trasporto scolastica biennio scolastico 2026/2027 – 2027/2028

	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Attivazione procedura di manifestazione d'interesse	Entro il 31/04/2026	
	2 Affidamento dei servizi	Entro il 30 /08/2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto termini	Fase 1 - 50%
		Fattore di riduzione: Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	Fase 2 - 50%

3. OBIETTIVI INDIVIDUALI DEGLI UFFICI

SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZIO BIBLIOTECARIO, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO		
PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della Persona		
INDIRIZZO STRATEGICO: 2. Sviluppo occasione di interazione e sviluppo della attività rivolta alla persona		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l’istruzione, la cultura e lo sport		Creare momenti di interazione sociale mediante l’organizzazione di feste/manifestazioni teatrali/intrattenimenti vari
OBIETTIVO 3.1: Approvazione convenzioni con associazioni locali per attività di sostegno dell’Amministrazione nell’organizzazione di manifestazioni promosse dal comune e promozione iniziative. Triennio 2026- 2028		
		Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo
Fasi dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Approvazione e pubblicazione bando	Entro il 15 marzo 2026
	2. Esame domande e sottoscrizione convenzione	Entro il 15 aprile 2026
	3. Assegnazione contributo	Entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto
	4.Diffusione informazioni	Entro 5 giorni dalla manifestazione

<u>Indicatori</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto i termini	Fase 1 – 30%
			Fase 2 - 30%
			Fase 3 - 30%
			Fase 4 – 10%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l’istruzione, la cultura e lo sport		Creare spazi aggregativi per i bambini nel periodo estivo attraverso attività ludiche/ricreative -	
OBIETTIVO 3.2.: Organizzazione del Centro Estivo			
Periodo di riferimento 2026_2028			
		Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo	
<u>Fasi</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Pubblicazione avviso di interesse e redazione capitolato	Entro il 31 maggio	
	2.Richiesta autorizzazione sanitaria all’ASL	Entro il 31 maggio (se dovuta)	
	3. Selezione ditta	Entro il 18 giugno	
	4. Selezione dei partner per attività collaterali (ristorazione ecc.)	Entro il 18 giugno	
<u>Indicatori</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell’indicatore
	Tempo	Si/no rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 10 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	Fase 1 - 20 %
			Fase 2 - 10 %
			Fase 3 - 20 %
			Fase 4 - 20%
	Qualità del servizio rilevato mediante questionario di gradimento	100% gradimento del servizio <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 50% nel	30%

		caso delle rilevazione di un gradimento insufficiente 10% dei partecipanti ed imputabile al mancato controllo sull'esecuzione dell'appalto	
--	--	--	--

SETTORE UFFICI DEMOGRAFICI

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza

INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative

3.3 OBIETTIVO: Trascrizioni atti dello stato civile formati all'estero

		Assegnazione obiettivo: Sarto Valentina	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Ricezione delle ordinanze emesse dai Tribunali relative al riconoscimento giudiziale della cittadinanza iure sanguinis, inviate da studi legali. 2. Trascrizione nei registri di stato civile degli atti di nascita, matrimonio ed eventuale divorzio di tutti i cittadini interessati. 3. Comunicazioni dell'avvenuta trascrizione agli avvocati e al Consolato. 5. Iscrizione dei nuovi cittadini all'AIRE del Comune, su comunicazione consolare. 6. Iscrizioni nelle liste elettorali	Entro i termini previsti dalla legge.	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo/quantità	entro il 30 giugno Trascrizione di almeno 10 atti, se pervenute	Tutte le fasi 30%
		entro il 30 ottobre Trascrizione di almeno 20 atti, se pervenute	Tutte le fasi 30%

		entro il 31 dicembre Trascrizione di almeno 30 atti, se pervenute entro il 30 novembre	Tutte le fasi 40%
		Fattore di riduzione Per ogni periodo sarà applicata una riduzione proporzionale al mancato raggiungimento del numero di atti da trascrivere	

➤

SETTORE SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/ASSISTENZA		
PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza		
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi		Rispetto termini di legge
		Assegnazione obiettivo: Scalco Maria Grazia
Obiettivo 3.4: Riorganizzazione struttura interna del Comune aggiornamento degli strumenti organizzativi e regolamentari a seguito dimissione responsabile di servizio con decorrenza dal 1.07.2026		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Analisi organizzativa con predisposizione nuovo organigramma e proposta di nuovi procedimenti suddivisi per i due servizi	invio proposte alla Giunta Entro il 30 maggio 2026
	2. Proposta di revisione regolamento Uffici e servizi	Entro il 30 giugno 2026
	3. Predisposizione proposta pesatura responsabili	Entro il 30 giugno 2026
	4. Aggiornamento PIAO a seguito nuovo assetto organizzativo	Entro il 30 settembre 2026
	5. Predisposizione nuovi decreti sindacali di nomina del responsabile servizio contabile/amministrativo e dei relativi ulteriori incarichi	Entro il 30 giugno 2026
	6. Aggiornamento sezioni sito istituzionale e amministrazione trasparente con il nuovo assetto	Entro il 30 settembre 2026

	organizzativo		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto dei termini previsti per ogni singola fase	Fase 1 - 40%
			Fase 2 - 10%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 10 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo 100 %	Fase 3 - 10%
			Fase 4 - 20%
			Fase 5 - 10%
			Fase 6 -10%

3.2 AREA TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA

RESPONSABILE: BONATO dott. Alessandro
(nomina: decreto del Sindaco n. 12 del 20.12.2024, con decorrenza dal 1.1.2025)

REFERENTE POLITICO: Sindaco VENDRAMIN Luca

SERVIZI E RISORSE UMANE ASSEGNATE

RINVIO SEZIONE 2.1.2 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LE RISORSE FINANZIARIE SONO STATE ASSEGNATE CON DGC N. 1 DEL 12.01.2026 GENNAIO 2026

ELENCO OBIETTIVI:

1. OBIETTIVI RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Pesatura
1.1	Variante N. 3 al Piano degli Interventi (P.I.) con adeguamento alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo - L.R. 16.03.2015 n. 14 e DGR 668 del 15.05.2018 comprensiva dell'allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi "Variante" ai sensi L.R. n. 11 del 23/04/2004 e "Adempimento normativo" ai sensi L.R. 06.06.2017 n. 14, DGR 668 del 15.05.2018, L.R. 04.04.2019 n. 14 e L.R. 23.12.2019 n. 49. Iter adozione – approvazione Variante	50%
1.2	Formazione e aggiornamento gestionale pratiche edilizie SUAP	50%

2. TRASVERSALE SERVIZIO TECNICO/TRIBUTI/VIGILANZA		Pesatura
2.1	Creazione presso cimitero comunale 2 aree: Giardino del ricordo e Angolo dei mai nati	25%

3. OBIETTIVI INDIVIDUALI DEGLI UFFICI		Pesatura
SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		
3.1	Gestione pratiche di edilizia privata – produttiva – commercio mediante sportello telematico (SUAP e SUE). Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 -- D.P.R. n. 380 del 06.01.2001 e smi.	12,5%
SETTORE SERVIZI TECNICO/AMMINISTRATIVI		

3.2.	Formazione nuovo personale sull'attività amministrativa del settore tecnico	12,5%
SETTORE TERRITORIO - MANUTENZIONE		
3.3.	Piano emergenza meteo	50%

1. OBIETTIVI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO/TRIBUTI/VIGILANZA

PROGRAMMA DI MANDATO: 3.Gestione del territorio e dell'Ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO: 3.1.Sostenere uno sviluppo armonico "a misura d'uomo" del territorio e attuare politiche di rispetto dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
3.1 Adozione di tutti gli strumenti urbanistici atti a garantire le esigenze del cittadino in un'ottica di "risparmio del suolo"	Sviluppo del territorio in modo armonico secondo le effettive esigenze dei cittadini e delle imprese

OBIETTIVO 1.1 Variante N. 3 al Piano degli Interventi (P.I.) con adeguamento alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo - L.R. 16.03.2015 n. 14 e DGR 668 del 15.05.2018 comprensiva dell'allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi "Variante" ai sensi L.R. n. 11 del 23/04/2004 e "Adempimento normativo" ai sensi L.R. 06.06.2017 n. 14, DGR 668 del 15.05.2018, L.R. 04.04.2019 n. 14 e L.R. 23.12.2019 n. 49. Iter adozione – approvazione Variante

Anno 2025 - 2026

Responsabile del Servizio : Dott. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Anno 2025	FASI CONCLUSE	
	1. Redazione di istruttorie istanze	Entro 27 febbraio 2025 100% istanze FASE CONS	
	2. Richiesta pareri di competenza propedeutici adozione variante	Entro 30 aprile 2025 (considerati 60 gg per ottenimento riscontro)	
	3.Sottoscrizione atti unilaterali d'obbligo	Entro 31 giugno 2025 (solo a seguito pareri favorevoli di cui sopra)	
	4.Adozione Variante	Entro 31 luglio 2025	
	5.Avvio procedure verifica assoggettabilità a VAS	Entro 30 settembre 2025 (considerati 30 gg per ottenimento riscontro)	
	Anno 2026	Tempi di realizzazione	
	6.Predisposizione , Sottoscrizione e registrazione atti	Entro 45 giorni dal ricevimento dei pareri obbligatori ovvero dal pagamento del contributo perequativo ove previsto	
	7.Approvazione Variante	Entro 20 giorni dall'avvenuta registrazione degli atti di cui al precedente punto	
	8.Quadro conoscitivo	Entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione	
	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore

Indicatori dell'obiettivo operativo	Tempo	Si/No rispetto termini <u>Fattore di riduzione</u> ritardo superiore a 45 giorni l'obiettivo si considererà non raggiunto Per ritardi inferiori sarà valutata una penalizzazione sulla base delle circostanze	Fase 6 60% Fase 7 25% Fase 8 15%
	Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	Zero ricorsi <u>Fattore di riduzione</u> In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 5 % per ogni ricorso	10%
	Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	Zero ricorsi <u>Fattore di riduzione</u> In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 10 % per ogni ricorso	

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza

INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO

1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza

RISULTATI ATTESI

Adempimenti normativi

OBIETTIVO 1.2: Formazione e aggiornamento gestionale pratiche edilizi e SUAP

Responsabile del Servizio : Dott. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro Fantinato Elisa
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1.Cambio gestionale GPE a Lizard (adempimenti obbligatori interoperabilità SUAP)	Entro il 31 Dicembre 2026
	2.Formazione nuovo assunto con attestazione da parte del responsabile di almeno 40 ore formazione interna all'ufficio al fine di raggiungere completa autonomia gestionale del back office SUAP	Entro il 31 Dicembre 2026
	3.Completa autonomia gestionale del back office SUAP	Entro il 30 Giugno 2026

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo e attestazione responsabile	Si/ No <u>Fattore di riduzione:</u> Riduzione in una percentuale relativa alla fase non realizzata entro il termine previsto	Fase 1. 33% Fase 2. 33% Fase 3. 33%

2. TRASVERSALE SETTORE TECNICO/TRIBUTI/VIGILANZA

OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
2.3 Garantire lo sviluppo armonico della persona garantendo i servizi essenziali essenziali, l'istruzione, la cultura, lo sport i servizi essenziali , l'istruzione, la cultura e lo sport.	Creare spazi adeguati

OBIETTIVO 2.1: Creazione presso il cimitero comunale 2 aree: “Giardino del Ricordo” ed “Angolo del mai nati”

Responsabile del Servizio: Dott. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Busatta Francesco e Tescari Davide Piazza Brunella e Fantinato Elisa	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. PTFE	Entro Aprile 2026 con individuazione attività da esternalizzare e/o in diretta esecuzione	
	2. Progetto Esecutivo	Entro Maggio 2026 (compatibilmente con disponibilità economiche dell'ente ed indicazioni in fase di approvazione del PTFE)	
	3. Attività in diretta esecuzione secondo indicazioni di cui al punto 1	Entro 31 Ottobre 2026	
	4. Espletamento gara attività esternalizzare	Entro Luglio 2026	
	5. Conclusione attività esternalizzate	Entro 31 Ottobre 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo di intervento	si/no rispetto i tempi di interventi <u>Fattore di riduzione:</u> Entro riduzione in una percentuale proporzionale al ai giorni di ritardo	Fase 1 20% Fase 2 20% Fase 3 20% Fase 4 20% Fase 5 20%

3. OBIETTIVI INDIVIDUALE DEGLI UFFICI

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza

INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza	Adempimenti normativi

OBIETTIVO 3.1: Gestione pratiche di edilizia privata – produttiva – commercio mediante sportello telematico (SUAP e SUE). Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 -- D.P.R. n. 380 del 06.01.2001 e smi.

Triennio: 2025-2027

Responsabile del Servizio : Dott. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Fantinato Elisa	
<u>Fasi</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1.-Verifica istanze e documentazione nel portale Suap di Pianezze. -Trasposizione documenti telematici nel programma GPE (regionale) di gestione edilizia -Avvio del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	2.Inoltro documentazione agli enti interessati al procedimento per acquisizione pareri di competenza	Entro 20 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	3.Istruttoria tecnica e acquisizione parere Commissione Edilizia comunale	Entro 45 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	4.Notifica delle determinazioni del Rup	Entro 60 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	5.Emissione del titolo edilizio	Nei termini del D.P.R. 380/2001	
	6.Attività di vigilanza nel territorio	Almeno 5 sopralluoghi	
<u>Indicatori</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Istanze esitate nei termini/Istanze totali	Numero istanze/istanze totali <u>Fattore di riduzione</u> con riduzione proporzionale in caso di mancato rispetto dei termini per ogni fase su una o più istanze, con ulteriore penalizzazione per ritardi gravi	Fase 1 30% Fase 2 20% Fase 3 20% Fase 4 10% Fase 5 10% Fase 6 10%

SETTORE SERVIZI TECNICO/AMMINISTRATIVI			
PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza			
INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza		Adempimenti normativi	
OBIETTIVO 3.2: Formazione nuovo personale sull’attività amministrativa del settore tecnico			
		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
<u>Fasi</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1.Affiancamento operativo nuovo dipendente da inserire nell’ufficio tecnico 2. Gestione autonoma dei procedimenti/attività amministrative del servizio (acquisizione protocollo invio pec, predisposizione e inserimento proposte di determinazione inerente a acquisti/forniture, preliminari di liquazione fatture, uso piattaforma MEPA e CIG)	1.01.2026 31.03.2026	
<u>Indicatori</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso indicatore
	Verifica: 1.inserimenti in autonomia nel gestionale di almeno un preliminare di determina, 2.liquidazione di una fattura 3. acquisizione di n. 1 CIG o tramite MEPA o ANAC	Tempo/attività svolta	1. 40% 2. 40% 3. 20%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Riduzione in una percentuale relativa alla fase non realizzata entro il termine previsto	

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	
PROGRAMMA DI MANDATO: 4. Opere pubbliche	
INDIRIZZI STRATEGICI: 4.2 Garantire maggiore sicurezza dei cittadini	
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
4.2 Manutenzione/interventi straordinari su strade comunali	Assicurare, nell'arco dell'anno, le operazioni di "pronto intervento" da parte del personale incaricato al fine di prevenire e/o messa in sicurezza della viabilità e del territorio a fronte di gravi situazioni di disagio garantendo, quindi, l'incolumità pubblica al verificarsi di imprevedibili e avverse condizioni atmosferiche (neve, ghiaccio, nubifragi, frane, incidenti stradali ecc..)

OBIETTIVO 3.3: PIANO EMERGENZA METEOROLOGICA

Responsabile del Servizio : Dott. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Busatta Francesco e Tescari Davide	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Garantisce la costante efficienza e il buon funzionamento dei mezzi, verifica le scorte di materiale (ghiaino e sale) del magazzino e comunica al responsabile dell'UTC il fabbisogno per l'anno in corso, sulla base della stima di quanto consumato negli anni precedenti	Continuativo dal 1.01 al 31.12.2026	
	2. esegue gli interventi in emergenza procedendo allo sgombero e pulizia delle strade, organizzando gli interventi in maniera da dare priorità alle strade con maggiore frequenza di percorrenza. A questo scopo, predispone e condivide con il responsabile dell'Ufficio Tecnico una tabella indicante, in linea di massima e fatte salve circostanze eccezionali, l'ordine di esecuzione degli interventi	Continuativo dal 1.01 a 31.12.2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Fase 1: Corretta attività preparatoria Fase 2: Tempo di intervento in caso di attivazione dell'emergenza: interventi eseguiti in 30 minuti (al netto del tempo necessario per raggiungere il luogo di lavoro) dalla chiamata/interventi richiesti: 100 %, con riduzione proporzionale in caso di tardiva attivazione di uno o più interventi	si/no rispetto i tempi di interventi <u>Fattori di riduzione</u> Riduzione del 20% per ogni 10 minuti di ritardo	Fase 1 40% Fase 2 60%

SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**RISCHI CORRUTTIVI****Premessa**

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2026-2028 definisce la programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pianezze, pianificando attività coerenti con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente, è stato revisionato alla luce della deliberazione e degli orientamenti applicativi ANAC nell'anno 2024 per il triennio 2024-2026, ed è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31 gennaio 2024, quale parte integrante dei PIAO 2024-2026 – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2024-2026” ed è stato confermato per il triennio 2025_2027

Per quanto riguarda la sottosezione trasparenza amministrativa con il PIAO 2025-2027 sono stati adeguati i contenuti alle indicazioni contenute nel sopracitato documento ANAC sostituendo l'allegato n. B6 “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” del PTPTC 2024-2026 con il nuovo allegato B6 “SOTTOSEZIONE TRASPARENZA - Obblighi pubblicazione per comuni con meno 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti” basato sul foglio excel predisposto dall'Anac;

Preso atto che il PNA 2026 non è ancora stato definitivamente approvato;

Preso atto, altresì, del comunicato del Presidente dell'ANAC n. 1 del 14 gennaio 2026 che tra l'altro, conferma per tutte le Amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione di confermare con atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente.

Verificato che il comune ha una popolazione al di sotto di 5000 abitanti (n. **2212 abitanti al 31.12.2025**) e meno di 50 dipendenti (n. 9 dipendenti al 31.12.2025) e valutato che nel corso del 2025:

- sulla base degli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2025 – 2027, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative;
- non sono state attuate modifiche organizzative rilevanti;
- le elezioni amministrative del 8 e 9 giugno 2024 hanno di fatto confermato la maggior parte dei membri del consiglio comunale precedente e i membri della Giunta Comunale sono stati confermati. In continuità con il precedente mandato amministrativo, la nuova amministrazione ha confermato gli obiettivi strategici precedenti;
- il presente PIAO non prevede modifiche significative, tali da incidere sulla sezione anticorruzione.

Valutata quindi la validità dei contenuti preesistenti, si ritiene di confermare anche per l'anno 2026 il Piano anticorruzione 2024-2026 quale parte integrante dei PIAO 2024-2026 – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2026_2028”.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2026_2028
CONFERMA (P.T.P.C.T.) 2024 – 2026**

INDICE

PARTE I - INTRODUZIONE GENERALE

- Art. 1 Soggetti del sistema nazionale di prevenzione della corruzione – compiti
- Art. 2 Soggetti del sistema locale di prevenzione della corruzione - compiti
- Art. 3 Rapporto tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati
- Art. 4 Ambito di applicazione soggettivo
- Art. 5 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- Art. 6 Il processo di approvazione del PTPCT

PARTE II – ANALISI DEL CONTESTO

- Art. 7 Analisi del contesto
 - 7.1. Analisi del contesto esterno
 - 7.2. Analisi del contesto interno

PARTE III – GESTIONE DEL RISCHIO

- Art. 8 – Mappature dei processi
- Art. 9 - Identificazione delle Aree di Rischio
- Art. 10 Metodologia di valutazione del rischio

PARTE IV - LE MISURE ANTICORRUZIONE TRASVERSALI

- Art. 11 Formazione in tema di anticorruzione
- Art. 12 Codice di Comportamento
- Art. 13 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- Art. 14 Rotazione straordinaria del personale
- Art. 15 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- Art. 16 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- Art. 17 Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi
- Art. 18 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nella assegnazioni di incarichi
- Art. 19 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- Art. 20 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - pantouflage
- Art. 21 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su procedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- Art. 22 La tutela del whistleblower
- Art. 23 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 24 Prevenzione della corruzione e controlli interni
- Art. 25 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Art. 26 Rispetto protocollo di legalità e patto di integrità
- Art. 27 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Art. 28 Le responsabilità del RPCT e dei responsabili di servizio
- Art. 29 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

PARTE V - SEZIONE TRASPARENZA

- Art. 1 Premessa
- Art. 2. Ambito soggettivo e oggetti di applicazione dell'accesso generalizzato
- Art. 2.1 L'accesso generalizzato
- Art. 2.2 L'accesso civico semplicemente
- Art. 2.3 L'accesso documentale
- Art. 2.4 Registro unico degli accessi
- Art. 3 Privacy
- Art. 4 Trasparenza e accessibilità
- Art. 5 Obiettivi
- Art. 6 Soggetti responsabili
- Art. 7 Principali informazioni oggetto di pubblicazione
- Art. 7/bis Digitalizzazione dei contratti pubblici. Obblighi di pubblicazione
- Art. 8 Usabilità e comprensibilità dei dati
- Art. 9 Posta elettronica certificata (PEC)
- Art. 10 Conservazione ed aggiornamento dei dati
- Art. 11 Titolare del potere in materia di accesso civico e potere sostitutivo

ALLEGATI

- n. 1. Indice generale dei processi
- n. 2. Indice generale aree di rischio, legenda
- n. 2.0 Mappatura dei Processi
- n. 2.1 Analisi dei rischi

- n. 2.a) Check list dalla n. 1 alla n. 22
n. 2.b) Registro delle misure di trattamento del rischio
n. 3. TABELLA obblighi pubblicazione per comuni con meno 5000 abitanti e meno di 50

PARTE I INTRODUZIONE GENERALE

Articolo 1

Soggetti del sistema nazionale di prevenzione della corruzione – compiti

1. Principale soggetto attore del sistema nazionale di prevenzione della corruzione è l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). La predetta Autorità, così come previsto dal novellato comma 2, lett. b), art. 1 della legge 190/2012, adotta il Piano Nazionale Anticorruzione. Svolge, inoltre, funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza, in particolare *“l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”*;
2. Organi ausiliari del sistema nazionale di prevenzione della corruzione sono:
 - La *Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - Il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
 - La *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
 - I *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
 - La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
 - Le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
 - Gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012);

Articolo 2

Soggetti del sistema locale di prevenzione della corruzione – compiti

1. Ciascuna amministrazione pubblica ha l'obbligo di individuare al proprio interno **un Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza**. La nomina del responsabile è di competenza dell'organo di indirizzo politico. Per gli enti locali è competente il Sindaco e lo stesso responsabile è individuato di norma nel segretario comunale. Il Comune di Pianezze, con decreto del Sindaco n. 1 del 3 febbraio 2023 ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dott.ssa Desy Zonta.
2. Al fine di rafforzare l'autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione, nelle ipotesi in cui questo coincide con il Segretario Comunale, è previsto che *“l'eventuale provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al comma 1 del presente articolo, che si esprime*

entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione". La disciplina è integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC anche alle ipotesi in cui sia revocato un incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Inoltre, sussiste anche un dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali condotte discriminatorie poste in essere nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso di revoca dell'incarico a soggetto che sia RPCT, la revoca deve essere tempestivamente comunicata all'ANAC.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:
 - a) proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
 - d) proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) pubblicare, entro il 15 dicembre, di ogni anno nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
 - g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.
4. I Responsabili di Servizio collaborano con il RPCT alla redazione delle misure del Piano e, in applicazione del presente Piano, monitorano l'esecuzione delle misure e riferiscono al RPCT circa l'eventuale mancata esecuzione delle stesse e la sostenibilità delle misure.
5. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad attenersi alle misure previste del Piano.
6. Gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Articolo 3

Rapporto tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

1. In attuazione di quanto previsto del punto 7.1 del PNA 2018 il RPCT, la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, (prevista dal Regolamento Europea n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018) qualora sia individuato in un soggetto interno dell'Ente non può coincidere con Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.
2. Qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non attuabile la distinzione tra le due funzioni è possibile attribuire, con motivata e specifica determinazione, allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Articolo 4

Ambito di applicazione soggettivo

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sono tenute all'adozione di PTPCT per il quale il PNA costituisce atto di indirizzo.
2. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

3. Le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.
4. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.
5. Gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.
6. Per gli enti e le società partecipate l'adozione di misure integrative di quelle del D. Lgs. 231/2001 è "promossa" dalle amministrazioni partecipanti. In materia di obblighi di pubblicazione, gli stessi enti pubblicano solo i dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione indicate nelle linee guida ANAC.

Articolo 5

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

1. L'organo di indirizzo politico è competente all'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). In particolare, lo schema di PTPCT, che è sezione del PIAO è proposto all'organo di indirizzo politico dal Responsabile anticorruzione, affinché l'approvazione dello stesso avvenga ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta comunale.
2. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve contenere:
 - a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, denominate "*aree di rischio*";
 - b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
 - c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA;
 - d) le prescrizioni in materia di formazione in tema di anticorruzione;

Il Piano anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anti-corruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
 - g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
 - h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
 - i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
 - j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
 - k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
 - m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene anche il piano della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella richiamata delibera dell'ANAC n. 831//2016 di approvazione del PNA 2016. Nella parte dedicata alla trasparenza, occorre dare specifica evidenza delle misure organizzative approntate, al fine di dare effettività agli obblighi di trasparenza.
 4. I responsabili di servizio e tutti i soggetti coinvolti dall'applicazione del piano, per quanto di loro competenza, informano periodicamente il responsabile per la prevenzione della corruzione dello stato di attuazione del piano, relazionando annualmente sulla sostenibilità delle misure adottate.
 5. Con delibera di Giunta 41 del 7 giugno 2023 è proceduto all'approvazione di un regolamento della governante locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti che sarà pubblicata nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

Articolo 6

Il processo di approvazione del PTCP

1. In data 10 novembre 2025 è stato pubblicato nel sito istituzionale del comune (Albo on line e nella sezione news) un avviso volto a raccogliere eventuali proposte da parte degli stakeholders. L'avviso è stato trasmesso agli amministratori, ai dipendenti, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni locali e alle associazioni di categoria.
Nei termini previsti nell'avviso (15 dicembre 2025) non sono pervenute osservazioni.
2. Il presente Piano è stato approvato, quale sezione del PIAO; dalla Giunta con delibera su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
3. Hanno collaborato alla stesura e all'aggiornamento dello stesso le posizioni organizzative – responsabili di servizio assegnate all'ente.

PARTE II

ANALISI DEL CONTESTO

Articolo 7: Analisi del Contesto

- 7.1. Analisi del contesto esterno (rinvio alla sezione 2.1.1)
- 7.2. Analisi del contesto interno (rinvio alla sezione 2.1.2)

PARTE III

GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 8

Mappature dei processi

1. L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18). La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali

attività dell'ente ed ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

2. **Nella Tabella 1 (Indice generale dei Processi - ALLEGATO 1)** al Piano sono sinteticamente riportati i processi e sotto-processi oggetto di “mappatura” da parte dell’Ente. Per ogni processo è individuata l’area di rischio in cui lo stesso processo è inserito, laddove per area di rischio si intende un’aggregazione omogenea di attività. Le attività sono poi inserite all’interno dei processi di cui le stesse costituiscono un sottoinsieme. Il RPCT, di concerto con i Responsabili dei Servizi, ha individuato alcuni processi sui quali dettagliare la mappatura. Progressivamente, nelle altre annualità del triennio, si procederà secondo tempistiche che saranno stabilite all’interno del Piano della Performance, a revisionare la mappatura dei processi, a partire da quelli per i quali il rischio di corruzione è ritenuto più elevato.
3. **La mappatura dei principali** processi operativi del Comune di Pianezze **è riportata nella Tabella allegata al Piano – (ALLEGATO 2_0)** ed è stata integrata per il triennio 2024_2026 con la revisione della scheda 02 analisi del rischio “contratti pubblici” e l’inserimento della nuova scheda n. 11 “Gestione fondi PNRR” in attuazione alle disposizioni previste dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento PNA 2023.
4. La mappatura dei processi è il cuore pulsante del piano, perché da essa prende corpo l’autoanalisi che l’ente svolge sulla propria attività, verifica le modalità di funzionamento e di erogazione di beni e servizi. Quest’indagine è il presupposto, costruisce il tavolo di lavoro sul quale poi intervenire con le misure anticorruzione, che costituiscono gli attrezzi. La mappatura dei processi costituisce un metodo razionale di suddivisione delle attività e dei procedimenti che vengono così esplosi in input, fasi di attività ed output ed accorpati in macroprocessi o aree di rischio. L’individuazione delle fasi e dei procedimenti che intervengono nel flusso di processo ha anche l’effetto di evidenziare eventuali ridondanze o sovrapposizione piuttosto che il sostanziale isolamento che vive un processo.
La prima fase della mappatura consiste nell’identificazione cui segue la fase della descrizione.
Queste due operazioni costituiscono la base materiale su cui poggia poi la successiva fase di analisi e la classificazione del rischio.
Tutte le fasi di mappatura dei processi, analisi del rischio e individuazione delle misure sono state effettuate da un gruppo di lavoro, di cui fanno parte i Responsabili di Servizio, l’RPCT, ed uno o più dipendenti per ogni Area designati dal Responsabile di Servizio.

Articolo 9

Identificazione delle Aree di Rischio

1. L’allegato numero 2 del PNA 2013 identifica 4 Aree di rischio comuni obbligatorie, che devono essere presenti, quindi nei Piani di tutte le PA. Sono i settori identificati dal PNA come Aree nelle quali il processo si caratterizza per un alto tasso di discrezionalità e per l’impatto economico ed organizzativo delle attività stesse sulla vita dell’ente.

AREA 1: - acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA 2: - : Contratti Pubblici

Procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA 3: - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a

contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA 4: - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2. L'ente ha identificato e mappato, quali ulteriori aree di rischio, i seguenti processi:

AREA DI RISCHIO 5– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA DI RISCHIO 6 – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA DI RISCHIO 7 – Incarichi e nomine

AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso

AREA DI RISCHIO 9 – Governo del Territorio

AREA DI RISCHIO 10 – Servizi istituzionali

AREA DI RISCHIO 11 – Gestione fondi PNRR

A ciascuna Area di rischio sono collegati i processi di cui all'articolo 8.

Articolo 10
Metodologia di valutazione del rischio

Valutazione del rischio

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

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

Identificazione

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

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

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

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

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

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

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

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

A seguito dell'identificazione e della mappatura dei processi (ALLEGATO 2_0), è stato quindi definito un allegato recante l'analisi dei rischi (ALLEGATO 2_1).

Analisi del rischio di corruzione

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

Sono stati identificati all'interno dell'ALLEGATO 2-1 in corrispondenza della colonna C "fonti del rischio" i cosiddetti fattori abilitanti.

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

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

- 1 "livello di interesse "esterno";
 - 2 "discrezionalità del decisore interno alla PA";
 - 3 "trasversalità del processo";
 - 4 "trasparenza del processo decisionale";
 - 5 "presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione"
 - 6 "manifestazione di eventi corruttivi in passato";
-
1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
 2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'an e al quantum della determinazione;
 3. trasversalità del processo: il fatto che nel processo intervengano più attori, diminuisce la soglia di rischio che l'esercizio di discrezionalità si trasformi in un arbitrio;
 4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;

5. presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
6. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

La rilevazione è stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

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

- a) 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);
- b) le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Si riporta di seguito la tabella di pesatura dei rischi, che parte dall'individuazione delle fonti di rischio associate al processo, quali fattori abilitanti del rischio e l'adeguatezza della misura deve essere raffrontata proprio rispetto alla capacità di questa di neutralizzare l'attitudine del fattore abilitante a generare fenomeni di malaadministration

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce apposita sezione del presente piano;
- b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il modello di trattamento del rischio con particolare riguardo alle misure ulteriori prende a riferimento la seguente schematizzazione. Per ogni possibile rischio individuato e ponderato, in relazione ed in corrispondenza con le varie fasi e/o attività dei processi mappati, si è proceduto ad individuare le cause del rischio. Infatti, ANAC nell'aggiornamento al PNA del 2015, fa riferimento alla circostanza che l'indicazione delle misure di rischio è estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione del rischio. Per evitare questo, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con la sua fonte/causa, così da individuare misure di trattamento del rischio effettivamente connesse alla causa del rischio. Ai fini del trattamento del rischio si è ritenuto costituissero un'importante misura anticorruzione, quella di predisporre apposite check list (allegato) per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio dovranno utilizzare ai fini della redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti. Si considera a tal fine che la predisposizione delle predette check list possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le check list di autocontrollo dell'atto, potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del Segretario Comunale RPCT d'intesa con i responsabili di servizio, atto che deve essere tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti.

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono collegate a diverse tipologie di misure:

Cause di Rischio	↔	Misure
inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
carenza normativa	↔	misure di tipo normativo
bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

PARTE IV LE MISURE ANTICORRUZIONE TRASVERSALI

Articolo 11 Formazione in tema di anticorruzione

1. Si demandano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza i compiti di:
 - individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
 - individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
 - definire i contenuti della formazione.
2. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.
3. Alla formazione sono dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Articolo 12

Codici di Comportamento

1. Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
2. 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).
3. Con deliberazione n. 4 del 17 gennaio 2023 è stato approvato in via definitiva il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pianezze" in attuazione a quanto o dell'ente.

Articolo 13

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

1. L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
2. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Infatti, non esistono, all'interno dell'ente, figure professionali perfettamente fungibili, pertanto, come previsto anche nell'allegato 2 del PNA 2019, si individuano le seguenti misure organizzative alternative di prevenzione e controllo che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione:
 - prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale e/o del Segretario comunale alla attività dell'ufficio
 - favorire la trasparenza "interna" delle attività;
 - attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, anche con l'individuazione e le nomine di responsabile dei procedimenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni.

Articolo 14

Rotazione straordinaria del personale

1. L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.
2. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

Articolo 15

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

1. Sistemáticamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

Articolo 16

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

1. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

2. Lo svolgimento di attività lavorativa, deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile di Servizio, per ciò che concerne i dipendenti non titolari di Elevata qualifica, mentre, per ciò che concerne i Responsabili di Servizi, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Comunale.

RISCHI: Svolgimento di attività non consentite, che possono integrare ipotesi di conflitto di interessi; mancanza di conoscenza dell'obbligo.

MISURA: l'Ente nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con DGC n. 4 del 17.01.2023 ha previsto le modalità di operative per la richiesta e le relative il rilascio della relativa autorizzazione

Articolo 17

Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi

1. L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."
2. La norma contiene due prescrizioni:
 - a. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - b. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
3. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
4. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dagli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento comunale.

Articolo 18

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

1. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - a. all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - b. all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
 - c. all'atto della formazione di 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.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati

previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Articolo 19

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

1. L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

RISCHIO: Conflitto di interessi;

MISURA: L'ente inserirà apposita clausola sull'insussistenza delle cause di inconferibilità in tutti i decreti di nomina ed attribuzione degli incarichi dirigenziali ed equiparati; acquisisce, inoltre, annualmente le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità e verifica la veridicità delle dichiarazioni.

Articolo 20

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage).

1. È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
2. Ai privati che abbiano agito in violazione del comma precedente è fatto divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai Progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

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

MISURA: 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 s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 21

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Trova piena applicazione nell'ente l'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001, il quale pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
2. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
 - non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
 - 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;
 - 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.

RISCHIO: Trasparenza delle procedure

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

Articolo 22

La tutela del whistleblower

1. La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La disciplina per la tutela del Whistleblower è prevista dalla legge n. 179 del 30.11.2017
2. L'Ente con deliberazione della Giunta n 52 del 2 agosto 2023 e in attuazione alle disposizioni previste dal PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.202,3 ha approvato una nuova disciplina per le procedure di segnalazione di illecito o irregolarità e la tutela dei soggetti che segnalano illeciti (whistleblower).

RISCHIO: Discriminazione dei dipendenti dell'Ente e/o i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che operano in favore dell'Amministrazione pubblica

MISURA: Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente al link <https://www.comune.pianezze.vi.it/whistleblowing-segnalazione-di-illeciti/> delle modalità per le segnalazioni anonime

Articolo 23

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

1. I parametri di misurazione dei termini procedurali possono essere utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.
2. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

RISCHIO: Malfunzionamento dei servizi erogati;

MISURA: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Si prevede, inoltre, in applicazione dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990, in caso di inerzia del soggetto responsabile della conclusione del procedimento, di individuare quale titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Articolo 24

Prevenzione della corruzione e controlli interni

1. In sede di controlli interni l'ente effettuata anche verifiche in merito al rispetto delle misure e gli adempimenti anticorruzione e trasparenza.
2. I controlli interni sono effettuati con le modalità prevista la nuova metodologia di controllo approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 3 giugno 2020. La metodologia viene integrata con le schede di controllo/ check list allegate al presente piano (**ALLEGATI 2.a**) che prevedono una specifica sezione per il controllo del rispetto delle misure, le disposizioni e le attività di prevenzione per il contrasto alla corruzione previste nel presente piano.

Articolo 25

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

1. L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Per la modalità di verifica e le misure da adottate in caso di conflitto di interesse si rinvia al "Codici di comportamento dei dipendenti del Comune di Pianezze" approvato con DGC n. 4 del 17 gennaio 2023

Art. 26

Rispetto protocollo di legalità e patto di integrità

Protocolli di legalità

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, ad esclusione degli ordini diretti MePA, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" della Regione Veneto del 9 ottobre 2025 al quale si è aderito con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 24 novembre 2025.

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

Articolo 27

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1. In conformità al PNA del 2013 l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.
2. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.
3. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo

alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

Art. 28

Le responsabilità del rpct e dei responsabili di servizio

1. A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

-al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

-al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

-al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

2. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e delle Posizioni Organizzative. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

-l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

-l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Articolo 29

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

1. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T devono essere rispettate da tutti i dipendenti, comprese le P.O.
2. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.
3. Con particolare riferimento alle P.O., a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

PARTE V

SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 1

Premessa

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro”* (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato. Le predette linee guida si preoccupano di indagare i rapporti ed il discrimine esistente tra le diverse tipologie di accesso, chiarendo che il nuovo accesso generalizzato non si sostituisce all'accesso documentale di cui alla legge 241/1990 ed all'accesso civico, ma opera per giustapposizione. A tal proposito l'ANAC, nel medesimo testo, sottolinea l'urgenza della *“adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.”*

L'Amministrazione Comunale di Pianezze, con delibera di Giunta n. 52 del 14 dicembre 2017 ha approvato il “Regolamento unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato”. Il Regolamento è pubblicato in Amministrazione trasparente sezione Altri contenuti – Accesso civico. Qui di seguito si procede, comunque, a dare un quadro sistematico dei nuovi diversi tipi di accesso.

Articolo 2

Le tipologie di accesso ad atti e documenti

2.1 L'accesso “generalizzato”

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo *“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”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico “semplice” di cui al successivo par. 2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Nel caso dell'accesso civico generalizzato, vista la strategicità che questo assume nell'ambito della logica della totale disclosure, l'Amministrazione dovrà disciplinare con attenzione il pregiudizio arrecabile ad interessi pubblici o privati e l'eventuale diniego potrà avere come unico referente il pregiudizio concreto arrecato, rifuggendo da interpretazioni addomesticate dalla sola volontà di non consentire un controllo generalizzato.

2.2. L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata). Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

2.3 L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. Per l'ANAC (cfr. Linee guida) *"l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."*

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI.	La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente

ACCESSO CIVICO DLGS 33/13

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.n.33/2013	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della

		trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
--	--	--

ACCESSO CIVICO DLGS 97/16

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	Come accesso civico

2.4 Registro unico per gli accessi

1. Tutte le istanze di accesso pervenute al Comune devono essere registrate in ordine cronologico in un registro unico accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dal richiedente o dai controinteressati.
2. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione amministrazione, altri contenuti – accesso civico,
3. L'RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 3. Privacy

1. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, entrato in vigore il 25 maggio 2018, e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
2. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"
 - a. Prima di pubblicare nel sito web istituzionali i dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si dovrà verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
 - b. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
 - c. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti si dovrà procedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

- d. E' compito del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 4

Trasparenza e accessibilità

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con la sezione trasparenza del presente PTPCT il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 5

Obiettivi

1. Per l'anno 2026 sono confermati i seguenti obiettivi di trasparenza:
 - a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione nel rispetto delle nuove norme in materia di Privacy;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 6

Soggetti responsabili

1. La Giunta approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di cui è parte integrante il Piano per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.
3. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
4. Il Responsabile dei Servizi, titolare di Elevata qualifica sono competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente e relative al proprio settore. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle

richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.
6. L'ente ha, altresì, individuato quale responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni appaltanti (RASA) il sig. Bonato Alessandro, in qualità di responsabile del Servizio Tecnico, il quale è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, mediante compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Articolo 7

Principali informazioni oggetto di pubblicazione

1. Il Comune nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati le informazioni, dati e documenti ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.mi. come previste nella tabella allegata al presente piano (**ALLEGATO 3**) secondo la tempistica prescritta nella stessa tabella.
2. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
3. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.
4. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7/bis

Digitalizzazione dei contratti pubblici. Obblighi di pubblicazione

1. Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.
In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.
2. L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.
3. Tutti i settori e i servizi interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture, non solo per i lavori, di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Dovranno essere acquisiti CIG (non si distingue più tra smart cig e cig) e andranno caricati i dati sulla BDNCP.
4. FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;
5. COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del

sito istituzionale e la BDNCP. secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR - Esperienza del Cittadino - sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

6. APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Articolo 8

Usabilità e comprensibilità dei dati

1. I Responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la qualità della pubblicazione, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:
 - Completi ed accurati: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
 - Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
 - a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni
 - b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
 - Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
 - Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
 - In formato aperto : Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
3. Devono possibile, i dati, documenti ed informazioni dovranno essere pubblicate in forma sintetica e/o in tabelle, al fine di aumentare il livello di comprensibilità degli stessi e di semplificare la consultazione dei medesimi.

Articolo 9

Posta Elettronica Certificata (PEC)

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo.
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltramento vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Articolo 10

Conservazione ed aggiornamento dei dati

1. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha una durata ordinaria di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

2. Trascorso il termine ordinario quinquennale o i diversi termini previsti dalla normativa sopra richiamata, i dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale del Comune per tali dati trova comunque applicazione l'istituto dell'accesso civico generalizzato.
3. In corrispondenza di ciascun contenuto della Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune deve essere esposta la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Articolo 11

Titolare del potere in materia di accesso civico e potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, l'atto, il documento o l'informazione soggetta a pubblicazione obbligatoria dovrà essere pubblicata, anche a seguito dell'istanza di accesso civico formulata da qualunque soggetto.
2. L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.
3. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Vice Segretario, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9 ter della l. 241/1990.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rinvio alla sezione 2.1.2

SEZIONE 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' - TRIENNALE 2026 – 2028 (art. 48 “D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198)

1. PREMESSE

Il piano delle “azioni positive” è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne.

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

In particolare l'art. 48 prevede che "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. (...)"

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

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

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

I. Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;

II. Adozione di piani triennali di azioni positive;

III. Organizzazione del lavoro;

IV. Politiche di reclutamento e gestione del personale;

V. Comitati di pari opportunità;

VI. Formazione e cultura organizzativa;

L'adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso "azioni positive" che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale.

A tal fine è stato elaborato nel 2024 il Piano triennale 2024_2026, inserito quale sezione 2.2.2. del PIAO 2024_2026. Il piano inserito nella sezione 2.2.2 del PIAO 2025_2027, approvato con DGC n. 12/2025 ha confermato il piano 2024_2026

2. SINTESI DELL'ATTUAZIONI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE. ANNO 2025

Nel 2025 Il "Piano delle Azioni positive" previsto nella sezione 2.2.2 del PIAO triennale 2025/2028, approvato con deliberazione n. 12 del 30 gennaio 2025, è stato attuato mediante la realizzazione delle seguenti azioni:

Progetto n. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale

Obiettivo: Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale	
Azione previste indicatori – target – fonte del dato	Attuazione intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
Azione positiva 1: promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna. <u>Indicatore:</u> n. dipendenti partecipanti al corso/numero dipendenti in servizio <u>Target:</u> 100% dei dipendenti in servizio, in particolare, per i corsi obbligatori <u>Fonte del dato specifico:</u> Autorizzazione dei responsabili e/o determina assunzione impegno di spesa per i corsi a pagamento	In attuazione delle direttiva del Ministro del 14.01.2025 relativo alla produzione di valore pubblico attraverso la formazione di tutto il personale, inserito anche come obiettivo trasversale, tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi di forma , anche on line, per un minimo di 40 ore con particolare riguardo ai corsi obbligatori previsti per legge (anticorruzione e sicurezza) come da documentazione in atti presentata del Responsabili dei servizi n. 8 dipendenti partecipati ai corsi/n. 8 dipendenti in servizi 100 % -Target raggiunto Autorizzazioni dei responsabili dei servizi (in atti)
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 valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere <u>Indicatore:</u> scheda di valutazione performance individuale e collettiva dei singoli dipendenti ponderata in sede di conferenza dei servizi <u>Target:</u> Raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi da parte di tutti i dipendenti <u>Fonte del dato specifico:</u> Scheda di valutazione e verbale conferenza dei servizi	In sede di valutazione del personale è stata applicata in modo equo la metodologia di valutazioni in essere presso l'Ente. Dalle valutazioni è emerso che i migliori risultati sono stati raggiunti dalle donne. raggiungimento obiettivi performance -donne media 100% - uomini media 99,35% Target: Raggiunto Schede di valutazione predisposta dai Responsabili in data 15 aprile 2025 e 26 giugno 2025, per i dipendenti, e dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi in data 18 giugno 2025
Azione positiva 3: incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate <u>Indicatore:</u> numero progressioni previste per le donne in rapporto al numero delle progressioni per gli uomini <u>Target:</u> rispetto proporzionalità uomini/donne <u>Fonte del dato specifico:</u> atto di attribuzione progressioni carriere e/o verbale	In sede di approvazione del nuovo CCI - parte economica – anno 2024 - 2025, sottoscritto definitivamente in data 27 novembre 2024, è stata prevista la progressione orizzontale di numero 1 dipendenti (pari al 50% dei dipendenti aventi diritto, nel rispetto di quanto previsto della norma di legge e contrattuali). È stata effettuata n. 1 progressione di una donna prima in graduatoria determina del Segretario prot. gen. n. 174 del 5/08/2025

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .	
Azioni previste indicatori – target – fonte del dato	Azioni intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
Azione positiva 1: prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamento e condotte riconducibili nell'ambito del mobbing. <u>Indicatore:</u> numero di segnalazioni <u>Target:</u> n. 0 segnalazioni <u>Fonte del dato specifico:</u> acquisizione segnalazioni al protocollo dell'Ente	Non sono state riscontrate condotte lesive, mobbing o discriminazioni. Nessuna segnalazione pervenuta al protocollo
Azione positiva 2: riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni. <u>Indicatore:</u> Commissioni nominate <u>Target:</u> Almeno n. 1 donna per commissione <u>Fonte del dato specifico:</u> Atto di nomina	Le commissioni nominate nel 2025 dell'Ente prevedono la presenza di almeno un terzo del genere femminile. n. 1 commissione concorso per assunzione di Istruttore Tecnico n. 3 componenti di cui n. 2 donne e n. 1 uomo determinazione di nomina commissione prot. gen. n. 253 del 14.11.2025

Progetto n. 3 Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere

Obiettivo: valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane	
Azioni previste indicatori – target – fonte del dato	Azioni intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
Azione positiva 1: favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno. Azione positiva 2: migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente lavorativo stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali. <u>Indicatore:</u> nomine e/o attribuzione di incarichi a al personale dipendente <u>Target:</u> Assegnazioni incarichi/nomine specifiche ad almeno l'80% dei dipendenti in servizio <u>Fonte del dato specifico:</u> Nomine/deleghe	Con i decreti del Sindaco di conferma della responsabilità dei servizi e la nomina dei responsabili dei procedimenti, è continuato il processo di attuazione di una politica di riconoscimento del lavoro svolto e delle professionalità acquisite di tutti i dipendenti in servizio. Il numero limitato del personale in servizio (n. 8 dipendenti) e la pluralità di servizi e adempimenti assegnati ad ogni dipendente, permette di creare un ambiente stimolante e dinamico, senza routine, dove ogni individuo può sviluppare attitudini e interessi professionali. Nomina di n. 2 responsabili dei servizi e n. 4 nomine responsabile procedimenti n. 6 incarichi e/o nomine (3 uomini e 3 donne) su n. 8 dipendenti. Target raggiunto Decreti del Sindaco n. 7/2024, n. 8/2024 e decreti dei responsabili dei procedimenti prot.n. 4/2025, 92/2025, 93/2025 e n.94/2025.
Azione positiva 3: promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.	Il Piao 2025_2028, che contiene alla sezione 2.2.2 il Piano della azioni positive PAP è stato portato a conoscenza della cittadinanza e dei dipendenti attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale.

<u>Indicatore:</u> pubblicizzazione nel sito istituzionale dell'Ente PIAO e/o avvisi/giornate formative corsi sulla sensibilizzazione alla cultura di genere <u>Target:</u> Pubblicazione nel sito del PIAO e del 100% degli avvisi e/o corsi <u>Fonte del dato specifico:</u> Amministrazione trasparente e sezione notizie del sito istituzionale	Pubblicazione in AT del PIAO, contenente la sezione 2.2.2. Piano delle Azioni Positive. 100% target raggiunto Amministrazione trasparente
--	--

Progetto n. 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
AZIONE previste indicatori – target – fonte del dato	AZIONI intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
Azione positiva 1: favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di temperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini. <u>Indicatore:</u> Numero di richieste/numero autorizzazioni rilasciate <u>Target:</u> Accoglimento del 100% delle richieste <u>Fonte del dato specifico:</u> Atto di autorizzazione del responsabile e/o del segretario	Nel PIAO 2025-2027, approvato con DGC n. 12/2025 è stata inserita la sezione 3.2 Piano organizzazione del lavoro agile (POLA) 2025_2027. La sezione prevede la regolamentazione del lavoro agile allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di maggiore efficacia dell'azione amministrativa, agevolando nel contempo i tempi di vita e lavoro dei dipendenti in difficoltà o con particolari esigenze familiari. Nel corso del 2025 nessun dipendente ha richiesto di attivare il lavoro agile.
Azione positiva 2: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione. <u>Indicatore:</u> Numero di richieste/numero autorizzazioni rilasciate <u>Target:</u> Accoglimento del 100% delle richieste <u>Fonte del dato specifico:</u> Atto di autorizzazione del responsabile e/o del segretario	Anche nel 2025 è stato confermato il part-time temporaneo di una lavoratrice con figli minori. Su specifiche richieste sono stati concessi a tutti i dipendenti, senza discriminazioni, permessi ordinari e straordinari con le modalità previsti dai contratti vigenti o da specifiche norme in materia. n. 1 richieste pervenuta e n. 1 autorizzazione rilasciata 100% -target raggiunto Autorizzazione del responsabile del servizio
Azione positiva 3: favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme a dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.	Anche nel 2025 è stata garantita a n. 1 lavoratrici la continuazione della rimodulazione dell'orario di servizio per esigenze familiari. E' stata garantita a tutti i lavoratori la flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita, come previsto dalle norme contrattuali.

<u>Indicatore:</u> Numero di richieste/numero autorizzazioni rilasciate <u>Target:</u> Accoglimento del 100% delle richieste <u>Fonte del dato specifico:</u> Autorizzazioni dei Responsabili del servizio e Flessibilità prevista art. 36 del CCNL 2019_2021	n. 1 dipendente e n. 1 autorizzazione 100% target raggiunto Autorizzazione del responsabile del servizio in data 7.01.2024 e timbrature marca tempo
---	---

Progetto n. 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro	
AZIONE previste indicatori – target – fonte del dato	AZIONI intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
Azione positiva 1: programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di servizio per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale <u>Indicatore:</u> n. incontri annuali <u>Target:</u> Almeno n. 2 incontri annuali <u>Fonte del dato specifico:</u> e mail convocazione e/o verbale conferenza di servizi	Il Segretario reggente, ha effettuato degli incontri informali con i Responsabili dei Servizi e formali per conoscere la realtà lavorativa dell'Ente e valutare le eventuali criticità. n. 2 incontri target raggiunto Verbale conferenza di servizio del 18 giugno 2025 e del 23 dicembre 2025
Azione positiva 2: prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni Lavoratore <u>Indicatore:</u> n. segnalazioni <u>Target:</u> risoluzione del 100% delle segnalazioni <u>Fonte del dato specifico:</u> atto di riorganizzazione e/o assegnazione in nuovi ruoli e competenze al personale segnalante	Non sono state riscontrate particolari situazioni di stress da lavoro correlato. nessuna segnalazione acquisita al protocollo

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO 2026_2028

L'Amministrazione conferma anche per il triennio 2026_2028 il mantenimento e lo sviluppo degli obiettivi generali e in particolare:

- continuare a garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro, lo sviluppo professionale, progressioni di carriere ed incentivi economici, corsi di formazione;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate,
- valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- migliorare l'organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l'espressione del potenziamento e della conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- tutelare l'ambiente di lavoro in caso di molestie, mobbing e discriminazioni.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATI

Nel 2025 non si sono verificate cessazioni e in data 31 dicembre 2025 è stato assunto un Istruttore Tecnico – part -time 18 ore settimanali.

Pertanto allo stato attuale il personale in servizio è di n° **9 unità** a e indeterminato così suddivise:

Dipendenti	Funzionario	Istruttori	Collaboratori Professionali	tempo	Totale	Percentuale
Uomini	n. 2	n. 1	n. 2	pieno	n. 5	55,6%
Donne	n. 2	n. 1 n. 1		Pieno Par-time	n. 3 n. 1	44,4%
Totale	n. 4	n. 3	n. 2		n. 9	100%

I Responsabili dei Servizio - Elevato Qualificazione - a cui sono conferite le funzioni e le competenza dell'art. 107 del D.Lgs sono 2 uomini, in quanto l'Ente non dispone di personale femminile con titoli idonei a ricoprire tali incarichi.

Attualmente la Segreteria comunale è vacante e la reggenza è stata assegnata alla dott.sa Zonta Desy.

Dall'analisi dell'attuale situazione del personale si rileva che con l'assunzione di un Istruttore Tecnico donna e l'attuale incarico di Segretario comunale reggente di un donna è garantita la pari opportunità di genere.

Inoltre l'individuazione di una donna in qualità di Segretario comunale reggente è un primo passo di riequilibrio anche a livello dirigenziale.

5. OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026 - 2028

Progetto n. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale

Obiettivo: Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale	
Finalità strategica:	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Azione positiva 1:	Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.
<i>Indicatore:</i>	-N. dipendenti partecipanti al corso/numero dipendenti in servizio.
<i>Target:</i>	-80% dei dipendenti in servizio, in particolare, per i corsi obbligatori
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Autorizzazione dei responsabili e/o determina assunzione impegno di spesa per i corsi a pagamento.
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 valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere.
<i>Indicatore:</i>	-Scheda di valutazione performance individuale e collettiva dei singoli dipendenti ponderata in sede di conferenza dei servizi.
<i>Target:</i>	-Raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi da parte di tutti i

<i>Fonte del dato specifico:</i>	dipendenti. - Scheda di valutazione predisposta annualmente dai Responsabile per i dipendenti della propria area e dal Segretario per i responsabili e verbale conferenza dei servizi.
Azione positiva 3:	Incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate
<i>Indicatore:</i>	-Numero progressioni previste per le donne in rapporto al numero di dipendenti uomini (nei limiti previsti dalle norme).
<i>Target:</i>	-Rispetto proporzionalità uomini/donne nel triennio.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Atto di attribuzione progressioni di carriera.
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - Ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni.	
Finalità strategica:	Aumentare la consapevolezza sulle tematiche della pari opportunità e di genere
Azione positiva 1:	Prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito del mobbing.
<i>Indicatore:</i>	- n. di segnalazioni.
<i>Target:</i>	- n. 0 segnalazioni di atteggiamenti conducibile mobbing .
<i>Fonte del dato specifico:</i>	- acquisizione segnalazioni al protocollo.
Azione positiva 2:	Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.
<i>Indicatore:</i>	-Commissioni nominate nell'anno.
<i>Target:</i>	-Nomina di almeno n. 1/3 di donne nelle commissioni.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Atto di nomina della commissione.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Prevalentemente al personale donna

Progetto n. 3 Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere

Obiettivo: valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane	
Finalità strategica:	Valorizzare le potenzialità di tutti dipendenti a beneficio della qualità dei servizi
Azione positiva 1:	Favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze

	lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.
<i>Indicatore:</i>	- Nomine e/o attribuzioni nuovi incarichi
<i>Target:</i>	- Assegnazioni di specifiche responsabilità o incarichi ad almeno 80% dei dipendenti in servizio
<i>Fonte del dato specifico:</i>	- Nomine/deleghe

Azione positiva 2:	Promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.
<i>Indicatore:</i>	- Pubblicizzazione nel sito istituzionale dell'Ente della sezione 2.2.2 "Piano delle Azioni positive" del PIAO e degli avvisi o corsi sulla sensibilizzazione alla promozione della cultura di genere proposti da ente terzi
<i>Target:</i>	- Comunicazione ai dipendenti sezione Piao relativa alle azioni positive e pubblicazione degli avvisi o corsi sul sito istituzionale dell'ente
<i>Fonte del dato specifico:</i>	- Mail di comunicazione ai dipendenti adozione Piao e verifica pubblicazione nel sito – sezione notizie di avvisi/corsi
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
<i>Finalità strategica:</i>	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione di tempi e dei metodi di lavoro.
Azione positiva 1:	Favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.
<i>Indicatore:</i>	-Numero di richiesta di modifica temporanee dell'orario di lavoro/ numero di
<i>Target:</i>	- autorizzazioni rilasciate.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Accoglimento del 80% richieste. Atto di autorizzazione del responsabile e/o del segretario.
Azione positiva 2:	Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.

<i>Indicatore:</i> <i>Target:</i> <i>Fonte:</i>	-Numero di richieste di part-time, congedi e permessi per L. 104/92/ numero di autorizzazioni rilasciate. -Accoglimento del 80% richieste. -Atto di autorizzazione del responsabile e/o del Segretario comunale.
Azione positiva 3: <i>Indicatore:</i> <i>Target:</i> <i>Fonte:</i>	Favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme a dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. -Numero di richiesta/ numero di autorizzazioni rilasciate. -Accoglimento del 80% richieste. -Atto di autorizzazione del responsabile e/o del Segretario comunale.
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

Progetto n. 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro	
Finalità strategica:	Migliorare il benessere organizzativo generale e le relazioni interpersonali interne per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e produttività.
Azione positiva 1:	Programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale.
<i>Indicatore:</i> <i>Target:</i> <i>Fonte del dato specifico:</i>	-N. incontri annuali. -Almeno n. 2 incontri annuali. -Invito incontro e/o verbale conferenza di servizi.
Azione positiva 2:	Prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore
<i>Indicatore:</i> <i>Target:</i> <i>Fonte del dato specifico :</i>	-Segnalazioni. -Risoluzione del 100% dei conflitti. -Atto di riorganizzazione e/o assegnazione nuovi ruoli e competenza al personale segnalante.

<i>Attori uffici coinvolti</i>	Segretario comunale - Responsabile O.P. – ufficio tecnico (responsabile sicurezza)
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

6. DISPOSIZIONI FINALI

➤ DURATA

Il presente Piano è parte integrante del PIAO e ha durata per il triennio 2026-2027-2028, e sarà confermato o aggiornato in sede di approvazione annuale del PIAO.

➤ TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni dovranno essere sviluppate lungo tutto il triennio. In particolare dovranno essere evase in tempi celeri le richieste dei dipendenti, determinate da esigenze di tipo transitorio, con l'attivazione degli istituti previsti nel C.C.N.L. vigente (permessi, aspettative, congedi,) o attraverso una diversa organizzazione dell'attività lavorativa (concessione temporanea part-time o smart working) al fine di poter conciliare le esigenze dell'Ente con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

SEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A) TRIENNALE 2026 – 2028

INDICE

1. PREMESSA
2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO
3. MODALITA' ATTUATIVE
4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:
5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE
6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO
7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE
8. MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE
9. ACCORDO INDIVIDUALE
10. DOMICILIO
11. PRESTAZIONE LAVORATIVA
12. DOTAZIONE TECNOLOGICA
13. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
14. RAPPORTO DI LAVORO
15. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO
16. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
18. PRIVACY
19. FORMAZIONE
20. VALUTAZIONE PERFORMANCE
21. GARANZIE PER I DIPENDENTI
22. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

ALLEGATI

- allegato A Tabella mappature processi
- allegato B bozza accordo individuale

1. PREMESSE

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **Piano organizzativo del lavoro agile POLA del Comune di Pianezze**, si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano delle Performance come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e si pone in continuità con quanto previsto nella sezione 3. 2 del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 19 aprile 2023.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo dal CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

La modalità di lavoro agile è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Anche per il triennio 2026 – 2028 il piano intende, in particolare, perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. MODALITA' ATTUATIVE

Prima della fase emergenziale nessun dipendente di questo ente aveva chiesto di poter effettuare forme di lavoro in attività agile.

Durante il periodo pandemico è stato avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale con i seguenti provvedimenti:

- decreto del sindacale n. 3 del 11/03/2020 e n. 6 del 8/05/2020;
- circolari e disposizioni del Segretario Comunale del 19/03 /2020 e del 7/05/2020.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

A termine dello stato di emergenza tutti i lavoratori sono ritornati in servizio.

Nel 2022, il Segretario comunale con atto di indirizzo prot. n. 263 del 20 gennaio 2022 ha dato disposizioni per lo svolgimento di lavoro in modalità distanza in attuazione a quanto previsto dal documento esplicativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022.

Con il graduale risolversi del fenomeno pandemico (dichiarato concluso definitivamente dall'Organizzazione mondiale della sanità in data maggio 2023) il lavoro agile da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua natura di strumento di organizzativo ed è stato, da ultimo, disciplinato nel PIAO 2023-2025 – sezione 2: Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A) del PIAO 2023-2025.

Anche per il triennio 2026-2028 si conferma quanto già disciplinato e, in attuazione a quanto previsto della **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023**, sarà comunque garantita la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Responsabili dei Servizi – Elevata qualifica ;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDТ (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE

La struttura organizzativa dell'ente prevede la suddivisione degli uffici e dei servizi nei seguenti Servizi:

- Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza e
- Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza.

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. 9 dipendenti di cui n. 2 posizioni organizzative ;
- n. 7 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 2 dipendenti che non possono svolgere la prestazione del lavoro da remoto (settore manutentivo);

La strumentazione informatica esistente:

- o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
- o VPN

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso dell'anno 2025 nessun dipendente ha chiesto di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile. Da un sondaggio informale effettuato tra il personale dipendente, è emerso che anche per il 2026 nessun dipendente è attualmente interessato ad effettuare lavoro in modalità agile.

Pertanto nel prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2026	2027	2028
N. dipendenti con lavoro da remoto in forma parziale (se richiesto)	1	2	2
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche da utilizzare per il lavoro agile	2026	2027	2028
Computer portatile (se necessario)	1	1	1
Implementazione dotazioni informatiche Table/ notebook	0	1	1
Telefonino o scheda (se necessario)	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2026	2027	2028
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, relativo alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche come modificato dall'art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base delle predette condizioni minime sono state mappate le attività/processi assegnati ai dipendenti dell'Ente al fine di valutare e identificare le prestazioni lavorative che possono essere svolte in modalità agile. **(TABELLA ALLEGATO A)**

8. MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, in atti, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile del Servizio, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile del Servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile del Servizio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile del Servizio risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

9. ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui è assegnato (**Allegato B**).

I Responsabili del Servizio, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa.

L'accordo stipulato è a termine. Alla scadenza del medesimo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile del Servizio di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, in atti, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) *l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

10. DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

11. PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

12.DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

13. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

14. RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

15. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

16. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura

derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

18. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

19. FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

20. VALUTAZIONE PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2024 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

21. GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

22. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il suddetto Piano sarà soggetto a revisione in ossequio a disposizioni di legge o aggiornamenti di CCNL – funzione locali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 3.3 PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2026 – 2028

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

TOTALE: n. 9 unità di personale a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E PROFILI

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 4 unità :

- n. 1 con profilo di Funzionario Economico – Finanziario
- n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico e dei servizi esterni

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 3 unità:

- n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico a tempo part tim (18 ore settimanali). Assunzione al 31.12.2025

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 2 unità:

- n. 2 con profilo di Collaboratore Professionale

3.3.2 Verifica eccedenza di personale (art. 33 –D.lgs n. 165/2021)

Richiamati:

- l'art. 2 comma 1. d.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm., prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive.”*;
- l'art. 6 comma 3. del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm., prevede che: *“Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove*

risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.”;

– l’art. 16 della legge 12.11.2011, n. 183:

- prevede, per le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale prevista dall’art. 6 comma 1 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm., il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- modifica l’istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell’intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, imponendo alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria e a darne immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;
- stabilisce che, i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal novellato articolo 33 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm., ne rispondono in via disciplinare.

Richiamata inoltre la circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 ai sensi della quale s’intende per:

a) “soprannumerarietà”: situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L’amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un’eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) “eccedenza”: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

c) “esubero”: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell’articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Considerato che per l’anno 2026 la spesa del personale prevista ammontava a € 418.100,00 e che il rapporto con la spesa corrente (€ 1.381.299) è pari al 24,82%, mentre il rapporto tra dipendenti (n. 8,5) ed abitanti (n. 2212) è pari al 1/260,2, inferiore rispetto al parametro previsto dal decreto del Ministro dell’Interno del 18 novembre 2020 di individuazione dei rapporti medi a dipendenti-popolazione validi per il triennio 2020-2022 per gli enti in condizioni di dissesto” (pari ad 1/151 per i comuni con fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti);

Viste le dichiarazioni rese dai Responsabili degli uffici del 13 gennaio 2026 prot. n. 135 (in atti) dalle quali si rileva l’inesistenza di eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali del Comune

Alla luce di questo riportato, ai sensi dell’articolo 16 legge 12.11.2011, n. 183, nel Comune non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che l’ente non è quindi tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e coperture del fabbisogno.

1. Calcolo del valore soglia ai sensi del DL 34/2019 del DPCM 17 marzo 2020

In applicazione a quanto previsto dall’art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, il parametro di virtuosità dell’Ente calcolato come rapporto tra la spesa di personale - € 359.992,50 – (come da ultimo consuntivo anno 2024 approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 24 aprile 2025) e la media delle entrate 2022/2024, - € 1.532.484,06) , è pari **al 23,49%**

Così determinato:

- “Entrate correnti” individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media, anni 2022-2023-2022.
- “Spesa del personale” intesa come impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato, anno 2024.

ANNO	2022	2023	2024
ENTRATE TITOLO I	1.013.877,53 €	1.072.577,33 €	1.153.978,15 €
ENTRATE TITOLO II	94.082,74 €	96.857,88 €	150.339,93 €
ENTRATE TITOLO III	419.173,49 €	340.388,13 €	306.127,01 €
TOTALE	1.527.133,76 €	1.509.823,34 €	1.610.445,09 €
MEDIA TRIENNIO	1.549.134,06 €		
FCDE ANNO 2024	16.650,00 €		
TOTALE MEDIA ENTRATE 2022/2024 - FCDE 2024	1.532.484,06 €		
SPESE PERSONALE ANNO 2024	359.992,50 €		
COMPRESIVE DI SPESE PER RINNOVI CONTRATTUALI ED ESCLUSA IRAP			
RAPPOTO	23,49%		

L’Ente rientra, quindi, all’interno del valore soglia più bassa (percentuali sotto al 27,60% – tabella 1 - e del DPCM) e può procedere a nuove assunzioni, fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell’art. 2 del citato D.l., non superiore al valore soglia.

1.1. Rideterminazione del valore soglia sulla base di nuove assunzioni previste nel 2026

Si procede alla verifica del valore soglia a seguito di previsione di nuove assunzioni nell’anno 2026

Preso atto che nota acquisita al protocollo generale dell’Ente al nr. 4367 del 25.08.2025 il dipendente matricola n. 15 assunto a tempo pieno e indeterminato nell’Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie a decorrere dal 1.07.2026 (ultimo giorno di servizio: 30/06/2026);

Ritenuto di sostituire la figura di Funzionario con quella di

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – tempo pieno - a far data dal 01/06/2026;

MAGGIORI SPESE PREVISTE NEL TRIENNIO 2026-2028

➤ ANNO 2026

Maggiore spesa € **14.456,05**

(€ 15.650,00 per l'assunzione di Istruttore Tecnico part time – € 1.193,95 di economie di spesa per la sostituzione di un dipendente inquadrato nell'area Funzionari (cessazione al 30 giugno 2026) con uno inquadrato nell'area Istruttori assunzione al 1 giugno 2026)

➤ ANNO 2027

Maggiore spesa: € **10.855,40**

(€ 15.650,00 spesa Istruttore Tecnico part time – € 4794,60 di economie di spesa per la sostituzione di un dipendente inquadrato nell'area Funzionari (cessazione al 30 giugno 2026 con uno inquadrato nell'area Istruttori assunzione al 1 giugno 2026)

➤ ANNO 2028

Maggiore spesa: € **10.855,40**

(€ 15.650,00 spesa Istruttore Tecnico part time – € 4794,60 di economie di spesa per la sostituzione di un dipendente inquadrato nell'area Funzionari (cessazione al 30 giugno 2026 con uno inquadrato nell'area Istruttori assunzione al 1 giugno 2026)

Determinati i nuovi valori soglia per il triennio 2026-2027-2028 con riferimento alle assunzioni programmate

Anno		2026	2027	2028
Entrate	titolo I	980.675,00 €	980.675,00 €	1.020.675,00 €
	Entrate da Tari	249.238,15 €	249.238,15 €	249.238,15 €
	titolo II	106.450,00 €	106.450,00 €	106.450,00 €
	titolo III	294.274,00 €	294.224,00 €	259.224,00 €
Totale entrate correnti		1.630.637,15 €	1.630.587,15 €	1.635.587,15 €
FCDE tari		21.100,00 €	21.100,00 €	21.100,00 €
Totale entrate - FCDE		1.609.537,15 €	1.609.487,15 €	1.614.487,15 €
Spese personale	comprehensive di rinnovi contrattuali al netto di irap	392.750,00 €	383.955,00 €	383.955,00 €
Valore soglia		24,40%	23,86%	23,78%
Limite tab. 1 DPCM		27,60%	27,60%	27,60%

Si precisa che il dato è influenzato in via prospettica:

- dalla riduzione delle entrate correnti dal 2026 per effetto della esternalizzazione per normativa del servizio rifiuti con l'attribuzione del gettito della tariffa TARI al soggetto gestore. Per tale evidenza ai sensi della circolare funzione pubblica 13 maggio 2020, “*Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia*”.

- dai commi 128-130 della Legge di bilancio 2025 che definiscono i costi per i rinnovi contrattuali del triennio 2025-2027 stabilendo che gli oneri sono a carico dei singoli enti. Il comma 131 della Legge di bilancio 2025 anticipa già gli stanziamenti per il triennio successivo confermando anche per il triennio 2028-2030 il gravame a carico dei Comuni.

Alla luce di quanto esposto anche con la previsione di nuove assunzioni nell'anno 2026 l'ente rimane nella fascia dei comuni virtuosi.

2. Calcolo rispetto vincoli spesa personale – ex art. 1, comma 557 L. n. 296/2006

In attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 557, 557 bis e 557 quater della legge 27.12.2006 n. 296, e s.m.i, a decorrere dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2011 - 2013) alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

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, per il nostro ente è pari a € 441.817,40.

L'ente pur con la previsione di nuove assunzioni rispetta i limite di verifica del contenimento delle spesa nel triennio 2026/2028 come risultante dal prospetto aggiornato e predisposto dal Responsabile del Servizio finanziaria in data 18.11.2025, di seguito riportato.-

L'ente anche con la nuova assunzione prevista rispetta tale limite come risultante dal prospetto di verifica del contenimento delle spesa nel triennio 2026/2028 di seguito riportato.

	2011	2012	2013
Spesa Personale	456.912,18	438.098,83	430.441,19
MEDIA 2011/2013	441.817,40		

PREVISIONE 2026-2027-2028 CON NUOVE ASSUNZIONI	SPESA BILANCIO DI PREVISIONE		
	2026	2027	2028
RETRIBUZIONI	279.750,00	274.000,00	274.000,00
ONERI PREVIDENZIALI	81.000,00	78.000,00	78.000,00
IRAP	25.350,00	24.350,00	24.350,00
FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00
COLLABORAZIONI/LAV. OCCASIONALE ACC.	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SPESA COMPLESSIVA	418.100,00	408.350,00	408.350,00
A DETRARRE: SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI	- 44.055,00	- 49.055,00	- 54.055,00
TOTALE	374.045,00	359.295,00	354.295,00
DIFFERENZA 2026-2027-2028/MEDIA 2011- 2013	67.772,40	82.522,40	87.522,40

SPESA CORRENTE 2026-2028	1.340.799,00	1.339.249,00	1.342.649,00
% SPESA DEL PERSONALE / SPESA CORRENTE 2026-2028	27,90%	26,83%	26,39%

Ritenuto quindi che sussistono quindi tutti i presupposti per procedere a nuove assunzioni in quanto si rispettano sono rispettati anche i vincoli previsti dal **art. 1, comma 557 l. n. 296/2006** nel rispetto dei vincoli di legge.

3. Rapporti di lavoro flessibile (art. 36 – Dlgs n. 165/2021)

La disciplina delle possibilità di impiego delle forme di lavoro flessibile è definita, dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, il quale dispone per gli Enti locali le seguenti limitazioni alla spesa al riguardo:

- possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o mediante le forme della convenzione, del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, del contratto di formazione-lavoro, della somministrazione di lavoro, del lavoro accessorio, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009) questo limite è aumentato al 100% per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Sono inoltre escluse le spese etero finanziate.

Nel triennio 2026/2028, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 2021, n. 122, che ammontante ad € 8.259,53 (media sostenuta nel triennio 2007/2009).

4. Verifica ulteriori per poter procedere a nuove assunzioni

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 24.04.2025 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 23 dicembre 2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2027;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. e), del D.L. 2674/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;
- la registrazione dei tempi medi di pagamento inferiore ai termini di legge (art. 4, comma 2 del D.L. n. 66/2014);
- l'approvazione del Piano triennale 2025-2027 della azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48 comma 1, D.Lgs n. 198/2002) inserito nella Sezione 2.2.2 del presente Piano 2025-2027 approvato con D.G.C. n.12 del 30 gennaio 2025.

5. Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028 e strategia di copertura.

Sulla base di quanto esposto nelle precedenti sezioni, si aggiorna la programmazione per il triennio 2026/2028 come segue:

ANNO 2026		
<i>Profilo professionale</i>	<i>Modalità di accesso</i>	<i>Spesa annua</i>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Le modalità di reclutamento previste sono, nell'ordine: • attivazione di mobilità obbligatoria; • utilizzo di graduatorie comunali, dei comuni contermini e dei Comuni della Provincia di Vicenza; • attivazione di procedura concorsuale	ECONOMIE DI € 1.193,95 Assunzione prevista il 01/07/2026 A SEGUITO CESSAZIONE DI FUNZIONARIO IL 30/06/2026
LAVORO FLESSIBILE Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.		
ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa: - all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza		

ANNO 2028 e 2027
Alla data odierna non sono previste per il 2027 e 2028 nuove assunzioni e non si ipotizzano cessazioni. È prevista la copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti. Le modalità di reclutamento previste sono, nell'ordine: • attivazione di mobilità obbligatoria; • attivazione di mobilità facoltativa; • utilizzo di graduatorie comunali, dei comuni contermini e dei Comuni della Provincia di Vicenza; • attivazione di procedura concorsuale
LAVORO FLESSIBILE Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.

ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE

Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:

- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza

6. Riepilogo fabbisogno del personale con profili professionali dei posti occupati e programmati.

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	TEMPO PIENO	PART-TIME	POSTI PROGRAMMATI E/O CESSAZIONI		
				2026	2027	2008
Funzionario Economico-Finanziario	1	1		-1 a partire dal 01/07/2026		
Funzionario Amministrativo	2	2				
Funzionario Tecnico	1	1				
Istruttore Tecnico 18 ore part-time	1		1			
Istruttore Amministrativo	2	2		+ 1 a partire dal 01/06/2026		
Collaboratore Professionale	2	2				
TOTALE	9	8	1	0	0	0

**SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

INDICE

1. PREMESSA
1. OBIETTIVI DEL PIANO
2. SOGGETTI COINVOLTI

3. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
4. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
6. RISORSE DISPONIBILI
7. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2026 – 2028
9. DURATA

1. PREMESSA

La formazione costituisce una leva strategica per la valorizzazione del capitale umano, per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente **Piano Triennale della Formazione 2026–2028** è adottato ai sensi:

- dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021 (PIAO);
- della **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025**, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”;
- del D.Lgs. n. 165/2001;
- del CCNL Funzioni Locali vigente.

e intende perseguire le seguenti finalità:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- a) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- f) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

2. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

3. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno

dell'Ente e in attuazione alle ultime disposizioni normative.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili di Area sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili dei Servizi, in attuazione da ultimo di quanto disposto dalla direttive del Ministro della pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025 avranno comunque cura di:

- provvedere un piano formativo di almeno 40 ore per tutto il personale;
- garantire iniziative formative anche al personale che presta la propria attività in modalità agile;
- assicurare la formazione a tutto il personale, indipendentemente dal genere e dell'area professionale di appartenenza per far sì che la formazione sia un processo continuo e integrato con gli obiettivi istituzionali.

I Responsabili dei servizi dovranno predisporre un **programma formativo** in grado di:

- Accrescere le competenze organizzative e delle transizione in atto (amministrativa, digitale, ecologica)
- Valorizzare le competenze trasversali (leadership, gestione dei processi, comunicazione, lavoro in team)
- Promuovere percorsi di aggiornamento specifici funzionali ai ruoli e alla attività interne e in linea con le strategie dell'Ente
- Favorire la cultura dell'apprendimento continuativo e alla partecipazione attiva del personale iniziative formative strutturate, garantendo un minimo di 40 ore di formazione nel corso dell'anno.

Al fine di garantire il processo di formazione la predisposizione di un programma formativo da parte dei Responsabili dei servizi il piano formativo è stato inserito quale obiettivo trasversale (obiettivo 5 sezione 2.-2-2- a cui si rinvia), con l'inserimento di fattori di riduzione della performance nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.

Per la programmazione della formazione si terrà conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
1. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

La sezione è stata oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

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

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario comunale e dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione,
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione, associazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar. Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a riviste e servizi on line specializzati che consentono un aggiornamento costante sulle entrate in vigore di nuove norme.

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 Pianezze è infatti associato ad Anusca e Asmel, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

Nel bilancio sono previste inoltre delle somme specifiche per la partecipazione sia alla formazione obbligatoria in capo ai collaboratori professionali che ai dipendenti amministrativi.

I Responsabili di Area gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base delle esigenze e delle richieste dei propri dipendenti la partecipazione degli stessi ai corsi specialistici secondo le suddette risorse.

L'Amministrazione garantisce percorsi formativi alla personale in lavoro agile o da remoto tramite piattaforme di e learning.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

La predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori nonché delle transizioni in atto.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti prevalenti tematiche:

- 1) Servizio Contabile/Amministrativa/Assistenza:
 - giuridico/amministrativa
 - economico/finanziaria
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 2) Servizio Tecnica/Tributi/Vigilanza:
 - urbanistica/lavori pubblici;
 - Tributi;
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 3) Formazione trasversale
 - obbligatoria: (piano anticorruzione – codice di comportamento personale – etica - sicurezza nei luoghi di lavoro)
 - formazione in ambito di acquisizione delle competenze digitale

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse destinate a disposizione nel triennio 2026-2028, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2026	2027	2028
Servizio Contabile/Amministrativa/Assistenza Cap. n. 310	1500,00	1500,00	1200,00
Servizio Tecnica/Tributi/Vigilanza Cap. n. 310/2	1000,00	1000,00	1000,00
Totale complessivo	2.500,00	2.500,00	2.500,00

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2026 – 2028

SERVIZI	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA 2026	SPESA 2027	SPESA 2028
1. CONTABILE/AMMINISTRATIVA/ASSISTENZA dipendenti assegnati n. 4		(Cap.310)	(Cap.310)	(Cap.310)
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti			
➤ servizi demografici (n.1 dip)	aggiornamento mediante	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ gestione del personale (n.1 dip)	servizi on line in essere e	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ servizio finanziario (n.1 dip)	corsi di formazione a	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ servizio prot./notificazioni (n.1 dip)	pagamento	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00
2. TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA dipendenti assegnati n. 4		(Cap.310/2)	(Cap.310/2)	(Cap.310/2)

Formazione specialistica:	Webinar gratuiti – aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento	€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ ufficio tributi/opere pubbliche forniture e servizi (n. 1 dip)		€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ ufficio Edilizia privata/urbanistica (n.1 dip)		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ Corsi sicurezza squadra esterna (n. 2 operai)				
3. TUTTE LE AREE				
Formazione Trasversale				
1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione (n. 6 dipendenti)	- Formazione gratuita del Ministero dell'Interno nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale".	gratuito	gratuito	gratuito
Formazione specifica dipendenti in lavoro agile	- formazione interna del Responsabile anticorruzione e/o in accordo con altri enti	Cap 310 e 310/2	Cap 310 e 310/2	Cap 310 e 310/2
- Utilizzo delle piattaforme di comunicazione (salute e sicurezza) Formazione su l'organizzazione lavoro in autonomia, empowerment	- formazione esterna ditta specializzata	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
Formazione obbligatoria tutti di dipendenti n. 8				
Piano anticorruzione/codice comportamento / codice etico dipendenti Aggiornamento corso sicurezza				
TOTALE		€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00

I Responsabili di Servizio gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base del programma formativo delle esigenze dell'Ente e delle richieste dei propri dipendenti.

9. DURATA

Il presente piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigilanza potranno essere raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un eventuale aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000,

relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ancorché il D.M. n. 132/2022 non includa il monitoraggio fra le Sezioni obbligatorie per gli (Enti con meno di 50 dipendenti), si ritiene comunque di provvedere ad elaborare tale Sezione perché utile:

- a) alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- b) all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- c) all'erogazione degli istituti premiatoti;
- d) alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- e) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

➤ SOTTOSEZIONE 2. “VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE”

Il monitoraggio della presente sottosezione avviene mediante la verifica intermedia e alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione con le modalità previste dagli art. 6 e 10, comma 1, lett b) del D.lgs n. 150/2009 e del vigente sistema di valutazione delle Performance dell'Ente (approvato con DGC n. 67/2018) con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti.

➤ SOTTOSEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA”

1) Monitoraggio PTPTC 2026-2028

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio nel suo complesso ed è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

In monitoraggio sui rischi corruttivi prevede le seguenti fasi:

Fase I:

I Responsabili di area:

- effettuano gli adempimenti previsto nel registro delle misure secondo il calendario allegato (**ALLEGATO A - sub 1**) e li trasmettono al Responsabile RPTC.
- annualmente entro dicembre o comunque prima dell'approvazione del P.T.P.C.T. predispongono una breve relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione utilizzando la scheda allegata (**ALLEGATO B**)

Fase II:

- Il RPTC con cadenza annuale e/o in sede di controllo a campione degli atti verifica i documenti e la relazione trasmessa dai responsabili di aree e riscontra l'adeguatezza di tutte le misure previste nel Piano.

Fase III:

- Il RPTC sulla base dei risultati dell'attività di monitoraggio propone eventuali modifiche al “sistema di gestione del rischio” eventuali modifiche.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale ed all'OIV.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene trasmessa alla Giunta del Comune, all'OIV e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Il mancato monitoraggio costituisce elemento negativo in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

2) Monitoraggio sezione trasparenza amministrativa

Alla corretta attuazione di quanto indicato dalla sezione relativa alla trasparenza amministrativa inserita nel PTPTC 2026_2028 concorrono il Responsabile della trasparenza, i responsabili dei servizi e l'OIV.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

Annualmente il nucleo di valutazione, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 comma 4 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 con le modalità e le indicazioni perviste dall'Anac.

➤ SOTTOSEZIONE 3.1.1 “PIANO DELLA AZIONI POSITIVE”

All'interno del Piano viene predisposta annualmente la sezione relativa all'attuazione delle azioni positive relative all'anno precedente

Il personale dipendente, i Responsabili dei Servizi, il Segretario comunale le Organizzazioni Sindacali e la Consigliere di Pari opportunità potranno segnalare il mancato rispetto delle azioni positive e/o presentare pareri e suggerimenti per migliorare l'ambiente di lavoro a garanzia del rispetto della parità di genere.

Al fine di una puntuale verifica sul benessere organizzativo ed una eventuale modifica/aggiornamento di alcune azione da adottare per il miglioramento dell'ambiente di lavoro è previsto nel mese di dicembre la somministrazione a tutti i dipendenti di un questionario in forma anonima.

A seguito della verifica annuale, delle eventuali segnalazioni pervenute e di quanto emerso dai questionari il piano sarà modificato ed integrato, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

➤ SOTTOSEZIONE 3.2. “PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In caso di attivazione del lavoro agile il monitoraggio avviene mediante confronto diretto e periodico con il dipendente, a mezzo e-mail o telefonico e/o la presentazione di report, attestanti:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

In sede di valutazione della performance sarà poi determinato in grado di raggiungimento degli obiettivi realizzati nel periodo di attività svolta in lavoro agile e in quelli in presenza

➤ SOTTOSEZIONE 3.3.1: “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

Il monitoraggio della presente sottosezione è effettuato mediante verifica annuale dell'effettivo rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa.

Prima dell'approvazione del Piano e in caso di variazioni della presente sottosezione dovrà essere acquisito il Parere del Revisore.

➤ SOTTOSEZIONE 3.3.2: “PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE”

Il monitoraggio della presente sottosezione viene effettuato dei Responsabili di Servizio, per la parte di competenza, che dovranno prevedere nella relazione annuale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, una scheda sintetica relativa allo stato di attuazione del programma formativo e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore come previsto tra gli obiettivi di performance trasversale

(rinvio obiettivo trasversale n. 5 inserito nella sezione 2.2.1 del presente Piano).

Il mancato conseguimento dell'obiettivo competerà una riduzione della retribuzione di risultato degli incaricati di elevata qualificazione.

Tutto il personale dipendente, nel corso d'anno, potrà formulare pareri, consigli e osservazione al fine di permettere un eventuale aggiornamento della sezione e del programma formativo.

Indice Generale dei Processi

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i. e personale flessibile;
		2) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridica economica del personale	3) Rilevamento presenze
		4) Congedi ordinari, straordinari e ferie
		5) Nomina posizioni organizzative e indennità di posizione
		6) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	7) Erogazione salario accessorio
		8) Attribuzione progressioni economiche orizzontali

Area di rischio 2	Processi
CONTRATTI PUBBLICI	9) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	10) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	11) Affidamenti in house

Area di rischio 3	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12) Rilascio permessi di costruire
	13) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	14) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)
	15) Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico
	16) Permesso di costruire convenzionato
	17) Rilascio autorizzazioni attività produttive

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed		18) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
		19) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	Gestione del diritto alla studio	20) Fornitura cedole librarie
		21) Borse di studio

immediato per il destinatario		22) Agevolazioni su buoni mensa scolastica
		23) Servizio trasporto scolastico

Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	24) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		25) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		26) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc.)
		27) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		28) Concessione in uso di immobili disponibili
		29) Locazione immobili di proprietà comunale
		30) Concessioni cimiteriali, Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
		31) Locazioni passive
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	32) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		33) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
		34) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione
		35) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio su organismi partecipati

Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento verifiche dei tributi comunali	36) Accertamento ordinario
		37) Accertamento con adesione (fase eventuale)
		38) Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)
		39) Riscossione coattiva (fase eventuale)
		40) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		41) Controlli sulle attività produttive

Area di rischio 7	Processi
Incarichi e nomine	42) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni

Area di rischio 8	Processi
Affari Legali e contenzioso	43) Supporto giuridico e pareri
	44) Gestione contenzioso

Area di rischio 9	Macroprocesso	Processi
	Pianificazione	45) PAT/PATI

Governo del territorio	urbanistica generale	46) varianti specifiche
	Pianificazione urbanistica attuativa	47) Piano per gli investimenti produttivi
		48) Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano
	Procedura di acquisizione immobiliare	49) Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari
		50) Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lvo n. 42/2004
		51) Procedura di acquisto immobili

Area di rischio 10	Macroprocesso	Processi
Servizi istituzionali		52) Contratti
	Pratiche anagrafiche	53) Attività ufficio Anagrafe
	Gestione registri stato civile	54) Acquisizione cittadinanza italiana
		55) Atto di nascita
		56) Atto di matrimonio
		57) Unioni Civili
		58) Atto di Morte
		59) Gestione della leva – formazione trasmissione liste di leva
	Gestione elettorale	60) Attività propedeutica alle elezioni
		61) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati
		62) Procedimento revisionale delle liste elettorali
		63) Aggiornameto periodico albo presidenti di seggio
		64) Iscrizione albo degli scrutatori
		65) Costituzione dei seggi elettorali
		66) Attività successiva alle elezioni
	Gestione protocollo	67) Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo
		68) Gestione del protocollo registrazione di documentazione di gara in arrivo
	Formazione e conservazione dell'archivio	69) Organizzazione sistema di gestione documentale
		70) Formazione conservazione archivio corrente
		71) Formazione conservazione archivio di deposito corrente
		72) Formazione conservazione archivio storico
		73) Formazione conservazione archivio informatico
	Funzionamento organi collegiali	74) Svolgimento sedute deliberative
		75) Verifica Status Ammistratori
		76) Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 abitanti)

		77) Garanzia delle prerogative dei Consiglieri
		78) Meccanismi di garanzia del processo decisionale
		79) Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.U ambientale
		80) Ordinanze ingiunzione dei dirigenti
		81) Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione
	Relazioni con il pubblico	82) Reclami e segnalazioni
		83) Accesso documentale, civilico e generalizzato agli atti e trasparenza
		84) Accesso atti a fini storici
		85) Customer satisfaction

Area di rischio 11	Processi
Gestione Fondi PNRR	86) Digitalizzazione della P.A e Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2

Indice Generale Aree di rischio	
Area di rischio 1	Acquisizione e progressione di personale
Area di rischio 2	Contratti pubblici
Area di rischio 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Area di rischio 5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Area di rischio 6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Area di rischio 7	Incarichi e nomine
Area di rischio 8	Affari Legali e contenzioso
Area di rischio 9	Governo del territorio
Area di rischio 10	Servizi istituzionali
Area di rischio 11	Gestione fondi PNRR

Tabella livello di rischio

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Fattori abilitanti

Sono stati individuati alcuni i criteri di “pesatura” del rischio:

1. Livello di interesse "esterno
2. Discrezionalità del decisore interno alla PA
3. Trasversalità del processo
4. Trasparenza/opacità del processo decisionale
5. Presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione
6. Manifestazione di eventi corruttivi in passato”;

Legenda Fattori abilitanti/Indicatori di stima del livello di rischio

- **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio (allegato 2_01 lettera D);
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'an e al quantum della determinazione (allegato 2_01 lettera E);
- **trasversalità del processo:** il fatto che nel processo intervengano più attori, diminuisce la soglia di rischio che l'esercizio di discrezionalità si trasformi in un arbitrio allegato 2_01 lettera F);
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni “interessati” al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio allegato 2_01 lettera G);
- **presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione:** il fatti che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi allegato 2_01 lettera H);
- **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 allegato 2_01 lettera I)

AREA DI RISCHIO N. 1 - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE										
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTI DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
									Riferimento Tabella allegato 2_01	
A) ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1. RECLUTAMENTO PESONALE A TEMPOO INDETERMINATO E RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDENZE	SEGR/RESP. DI AREA E ORGANO POLITICO	ART. 6 D. LGS 165/2001	DUP	PREVISIONE DI UN FABBISOGNO VOLTO A FAVORIRE INTERESSI DI ALCUNI POTENZIALI CONCORRENTI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		M	I RESPONSABILI DI SERVIZIO, PRESENTANO UNA RICHIESTA CIRCONSTANZIATA SULLE ESIGENZE ASSUNZIONALI DEL SERVIZIO, CON SPECIFICAZIONE DEI PROFILI DI CUI NECESSITANO. LA RICHIESTA VIENE INVIATA ALLA GIUNTA COMUNALE
		RICHIESTA PROVINCIA MOBILITÀ OBBLIGATORIA	SEGR/RESP.PERSONALE	ARTICOLI 34 E 34 BIS 34 TUPI	30 GIORNI					
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	SEGR/RESP.PERSONALE	ART. 30 TUPI	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA					
		ELABORAZIONE BANDO CONCONSO	SEGR/RESP.PERSONALE/UFF. PERSONALE UNIONE DEI COMUNI	DPR 487/1994/REGOLAMEN TO COMUNALE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE,	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZ A DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO			COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT
		NOMINA COMMISSIONE	SEGRETARIO/RESP.PERSONALE		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCONSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI			CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCONSO DA PARTE DEL RPCT
		PREPARAZIONE PROVE DI CONCONSO	COMMISSIONE		PRIMA DELLE PROVE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	ASSENZA DI TRASPARENZA			
		VALUTAZIONE PROVE SCRITTE	COMMISSIONE	DPR 487/1994	NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE					
		VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE	DPR 487/1994	PRIMA DELLE PROVE ORALI					
		VALUTAZIONE PROVE ORALI	COMMISSIONE	DPR 487/1994						
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE	DPR 487/1994						
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.PERSONALE	DPR 487/1994						
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO	SEGR/RESP.PERSONALE							

B) GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA						
		VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE	CCNL 16/11/2022					
		ASSUNZIONE DEFINITIVA	SEGR/RESP.PERSONALE						
	2. SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE				
		COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE						
		ELABORAZIONE AVVISO	SETTORE PROPONENTE	ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 - ART. 46 DEL D.L. 112/2008 - REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	15 GIORNI CONSECUTIVI DI PUBBLICAZIONE	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI. FAVORIRE LA RIPETIZIONE DEGLI AFFIDAMENTI A PRECEDENTI PROFESSIONISTI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO - INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO		COMUNICAZIONE PREVENTIVA DEL BANDO E DELLA PROCEDURA DI RECLUTAMENTO AL RPCT
		NOMINA COMMISSIONE	RESPONSABILE SETTORE	REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CARENZA DI CONTROLLO SUL CONFLITTO DI INTERESSI		CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI COMMISSARI DI CONCORSO DA PARTE DEL RPCT
		VALUTAZIONE DEI CURRICULA	COMMISSIONE		SEDUTE DELLA COMMISSIONE	SCARSA TRASPARENZA NELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO.	CARENZA DI TRASPARENZA		PUBBLICAZIONE PREVENTIVA DEI CRITERI DI SELEZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONE INCARICHI PROFESSIONALI
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE						
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE SETTORE						
		STIPULA CONVENZIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE						
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF RAG.						
	3. RILEVAMENTO PRESENZE		UFFICIO PERSONALE	D. LGS N165/01	QUOTIDIANO	INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO	CARENZA O INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		B IL RESPONSABILE DI SERVIZIO CON CADENZA ALMENO TRIMESTRALE VERIFICA I CEDOLINI ED IL RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E RIFERISCE AL RPCT SUI CONTROLLI EFFETTUATI
	4. CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE		SEGR/RESPONSABILE DEL SETTORE	CCNL VIGENTI					B IL RESPONSABILE DI SERVIZIO VERIFICHE LE RICHIESTE SIANO CORRISPONDENTI ALLE NORME IN MATERIA
	5. NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IDENNITA' DI POSIZIONE		SINDACO	CCNL 16/11/2022 REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA	CARENZA NORMATIVA		M ADOZIONE CRITERI PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E MOTIVAZIONE PUNTUALE NEL DECRETO DI ATTRIBUZIONE DELLA PO

C) INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	6. ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE		UFF. RAGIONERIA	CCNL					
	NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE		GIUNTA COMUNALE		ANNUALE	MEMBRI DI ORGANI POLITICI O SOGGETTI CHE RICOPRONO INCARICHI SINDACALI NON POSSONO FARNE PARTE POTENDO CONDIZIONARE LE SCELTE DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE IN SEDE DI TRATTATIVE IN VIRTÙ DELL'APPARTENENZA POLITICA O SINDACALE DELL'ENTE	INCOMPATIBILITÀ A CONFLITTO DI INTERESSI		
	COSTITUZIONE DEL FONDO		UFF.PERSONALE/RAGIONERIA		PREFERIBILMENTE IMMEDIATAMENTE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE				
	ATTO DI INDIRIZZO		GIUNTA COMUNALE		DOPO LA COSTITUZIONE DEL FONDO CON DETERMINAZIONE	LE DECISIONI DI ALLOCAZIONE DI PARTE VARIABILE POTREBBERO ESSERE ORIENTATE A FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI PIUTTOSTO CHE ALTRI	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA A DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO		ADOZIONE DI APPOSITA CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RISPETTO DEI REQUISITI PER L'INCREMENTO DEL FONDO DI PARTE VARIABILE. GLI ATTI DI INCREMENTO DEL FONDO E TUTTI GLI ATTI DI APPROVAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI E DI RICONOSCIMENTO DEI COMPENSI COLLEGATI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEVONO ESSERE MOTIVATI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 1
	7. EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO		DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA/OO.SS./AUTORIZZAZIONE DI GIUNTA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL DEFINITIVO		PREVIA IPOTESI DI ACCORDO, PARERE FAVOREVOLE DEL REVISORE DEI CONTI E AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DELL'ACCORDO DEFINITIVO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE			M	
	ATTRIBUZIONE INDENNITÀ			CCNL 16/11/2022		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE	ESERCIZIO PROLUNGATO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO – INADEGUATEZZA A DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO		OBBLIGO DI STABILIRE PREVENTIVAMENTE LE ATTRIBUZIONI DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ E COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE. GLI ATTI DI ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ DEVONO ESSERE MOTIVATI CONFORMEMENTE ALLA CHECK LIST N. 2
	PROGETTI OBIETTIVO		RESPONSABILE DEL SETTORE PROPONENTE	ART. 67 COMMA 5 LETT. B) DEL CCNL 21/05/2018		VI È IL RISCHIO CHE SE NON ADEGUATAMENTE ARTICOLATI SI PRESTINO A SCELTE NON RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELL'ENTE MA DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A QUESTO O QUEL DIPENDENTE	CARENZA DI TRASPARENZA		OBBLIGO DI STABILIRE PREVENTIVAMENTE GLI OBIETTIVI E DI DARE PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI RISULTATI ATTESI – INVIO PREVENTIVO ALL'OIV
	VALUTAZIONE PERFORMANCE		SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DELL'OIV CON ATTO DEL SINDACO	DLGS 150/09					

	8. ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	ATTIVAZIONE PROCEDURA	SEGR./RESP. AA.GG	CCNL 21/05/2018 ART. 16	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	MANCATA PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA PER FAVORIRE ALCUNI DIPENDENTI	ESERCIZIO ECESSIVO DI DISCREZIONALI TÀ DA PARTE DEGLI STESSI SOGETTI- CONFLITTO DI INTERESSI	M	PIANIFICAZIONE PREVENTIVA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE – PREVENTIVA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE DEVE ESSERE MOTIVATA CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA CHECK LIST N. 3
		GRADUATORIA	RESPONSABILE DEL PERSONALE	CCNL 21/05/2018 ART. 16	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA CON DECORRENZA 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO				

AREA DI RISCHIO N. 2 - CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
							Riferimento tabella allegato 2 _ 1	
	ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	UFFICI E ORGANO POLITICO	ARTT. 162 - 173 DEL D.ART. 21 DEL D.LGS. N. 36/2023	A) PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI; B) PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI (CONTENUTI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA EFFICIENZA ECONOMICITA'	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE - CARENZA DI TRASPARENZA	M	I RESPONSABILI PREDISPONGONO e AGGIORNANO ANNUALMENTE ENTRO 31 DICEMBRE UN FILE EXCEL, CHE VIENE INSERITO IN AREA CONDIVISA, NEL QUALE SONO ANNOTATI TUTTI I CONTRATTI DI SERVIZIO CHE RIGUARDANO L'AREA. IN PARTICOLARE IL FILE EXCEL DEVE COMPRENDERE "OGGETTO DEL CONTRATTO", "MODALITÀ DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE", "AFFIDATARIO", "IMPORTO ANNUO DELL'AFFIDAMENTO", "SCADENZA DEL CONTRATTO" "
	PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 81 DEL D.LGS. 36/2023	ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO				
	INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 77 DEL D.LGS. 36/2016 - LINEE GUIDA ANAC					
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.Lgs n. 36/2023					
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 36 E 59 DEL D.LGS. 50/2016					
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 192 TUEL					
	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			INSUFFICIENTE DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI ESECUZIONE, DELLE PENALI PER IL RITARDO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/CARENZA NORMATIVA INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		PUNTUALE DEFINIZIONE NELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI ESECUZIONE E DELLE PENALI PER IL RITARDO. GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
	DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	A D.LGS.36/2023	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI" INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA.	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI		
	NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 15 DEL D.LGS. 36/2023 -	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI		
	DETERMINA A CONTRATTARE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 17 DEL D.LGS. 36/2023	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO				

9. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023	I PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEGLI ARTT. 60, 61, 62, 64 E 65 DEL D.LGS. 50/2016 E SONO: A) 35 GIORNI PER LE PROCEDURE APERTE; B) 30 GIORNI PER LE PROCEDURE RISTRETTE; PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE; DIALOGO COMPETITIVO; PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE; BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI BANDO NON PUBBLICATO SECONDO LE MODALITÀ DI CUI IL D.lgs n. 36/2023	CARENZA DI TRASPARENZA	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DELLE PREVISIONI DEL BANDO DAI BANDI TIPO GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO		ALTERAZIONE DEI RISULTATI DI GARA	INADEGUATEZZA DI CONTROLLI E MANCATA TRASPARENZA		VERIFICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE E DEI DOCUMENTAZIONE DI GARA
	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. n. 36/2023	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	NOMINA DI COMMISSARI INCOMPATIBILI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE; NOMINA DELLA COMMISSIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	CARENZA DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023		COMPORTAMENTI NON INTEGRI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	ECESSIVA DISCREZIONALITA' – MANCANZA DI TRASPARENZA	
	VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/20236		MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SULLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE		
	ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	D.LGS. 36/2023		MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHIARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHIARATI)		
	VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	CUC/RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023		VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIO NE INTERNA – CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023		VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. PER L'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI	SCARSA RESPONSABILIZZAZIO NE INTERNA – CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI NEI CONFRONTI DELL'AGGIUDICATARIO A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	NON PRIMA DI 35 GIORNI E NON OLTRE 60 GIORNI DALL'INVIO DELL'ULTIMA COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE.	VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIO NE INTERNA – CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI PRELIMINARI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO INERENTI I REQUISITI RICHIESTI PER LA STIPULA A CURA DEL RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI CHECK LIST N. 5
	APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023		APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ASSENZA DI TRASPARENZA	PER OGNI VARIANTE DEVE ESSERE INVIATA AL RPCT UNA COMUNICAZIONE ATTESTANTE L'ISTRUTTORIA CONDOTTA I AL TERMINE DI OGNI INTERVENTO L'IMPORTO COMPLESSIVO DELLA VARIANTE E LA MODIFICA DEL QUADRO ECONOMICO DEVONO ESSERE COMUNICATI ALLA GIUNTA

	SUBAPPALTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Art. 119 del D.LGS. 36/2023		SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA	CARENZA DI CONTROLLO		IL RESPONSABILE DI SERVIZIO COMPETENTE INFORMA TEMPESTIVAMENTE IL RPCT SULLE VERIFICHE EFFETTUATE IN ORDINE ALL'ASSENZA DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE A CARICO DEL SUBAPPALTORE SULLA BASE DELLA MEDESIMA CHECK LIST UTILIZZATA PER I CONTROLLI
	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE)	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I LAVORI E AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER I SERVIZI E FORNITURE	ART. 116 DEL D.LGS. 36/2023		MANCATO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE AL FINE DI PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI E DIVERSI DA QUELLI DELLA STAZIONE APPALTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		TUTTE LE DETERMINE DI LIQUIDAZIONE DEVONO CONTENERE IL RIFERIMENTO ESPlicitO AL RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4
	UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	D.LGS. 36/2023					
	NOMINA COLLAUDATORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 116 D.LGS. 36/2023					
	COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 116 D.LGS. 36/2023					
	RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 116 D.LGS. 36/2023		FALSA ATTESTAZIONE NEI COLLAUDI E VERIFICHE FINALI PER OTTINERE IL CERTIFICATO DI COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITÀ PUR IN ASSENZA DEI REQUISITI	POSSIBILITA' DI CONFLITTO DI INTERESSI		ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLAUDO
	REVOCA DEL BANDO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 21 QUINQUES L. 241/1990	ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO				
	RISOLUZIONE CONTRATTUALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE					
10. AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENTO 15 GIORNI/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONI E ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 50 del D.Lgs n. 36/2023	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	SVIAMENTO NELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ, PARITÀ DI TRATTAMENTO E ROTAZIONE	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/CARENZA NORMATIVA INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	M	1) TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, FATTI SALVI I CASI DI MOTIVATA URGENZA, DEVONO ESSERE PRECEDUTE ALMENO DALLA RICHIESTA DI DUE O PIU' PREVENTIVI A SECONDA DEL VALORE DELL'AFFIDAMENTO – 2) IL RESPONSABILE DI SERVIZIO ASSICURA CHE IL 50% DEGLI AFFIDAMENTI AVVENGA SECONDO UNA PROCEDURA COMPARATIVA, ALMENO CON LA RICHIESTA DI DUE O PIU' PREVENTIVI – 3) IL RESPONSABILE DI SERVIZIO FORNISCE UN REPORT ANNUALE CHE DA EVIDENZA DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI
	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	SEGR/RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE			INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE			VERIFICHE A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
	DETERMINA A CONTRATTARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Art. 17 del D.LGS. 36/2023		MANCATA ADOZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CARENZA NORMATIVA		CONTROLLO A CAMPIONE DELLA CORRETTEZZA DELLA DETERMINA CHE DEVE CONTENERE I SEGUENTI ELEMENTI OGGETTO, IMPORTO E IL CONTRANETE, REGIONI DALLA SUA SCELTA, REQUISITI DI CARATTERE GENERALE E SE NECESSARIO CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO PROFESSIONALE.
	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 99 E 100 E D.LGS. 36/2023		MANCANZA DI CONTROLLO SUI REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI PARTECIPAZIONE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI E CARENZA DI NORMATIVA CHE LIMITA LA DISCREZIONALITA'		PREDISPOSIZIONE DI APPOSITA CHECK LIST SUI CONTROLLI A CURA DEL RESPONSABILE DELL'UT CHECK LIST N. 5
	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART 113 D.LGS. 36/2023	PRIMA DELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	MANCANZA DI CONTROLLO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		MOTIVAZIONE SPECIFICA NELLA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE IN ORDINE ALLA CIRCOSTANZA CHE SONO STATI RISPETTATI I TEMPI DI ESECUZIONE SPECIFICATI NELLA DETERMINA A CONTRARRE GLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA DEVONO ESSERE MOTIVATI CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA CHECK LIST N. 4

11. AFFIDAMENTI IN HOUSE	VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETÀ "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DI ENTI AGGIUDICATORI; 3. ASSENZA CAPITALI PRIVATI (PREVISTE ECCEZIONI).	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 7 D.LGS. N. 36/2023	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	INCOMPLETA O MANCATA VERIFICA SUL POSSESSO DEI REQUISITI PER L'IN HOUSE	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA – CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI - BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE O PIANIFICAZIONE	B	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DELL'ISTRUTTORIA CONDOTTA E SULLA LEGITTIMITÀ DELL'AFFIDAMENTO IN HOUSE E SUL GIUDIZIO DI CONGRUITÀ DELL'AFFIDAMENTO RISPETTO AL RICORSO AL MERCATO
	VERIFICA PRESUPPOSTI DI AFFIDAMENTO: ISCRIZIONE NELL'ELENCO AGGIUDICATORI E, PER SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO, SPECIFICA MOTIVAZIONE.	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - ALL'ART. 1 COMMA 553 LEGGE DI STABILITÀ 2014	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	<u>SERVIZI NON DISPONIBILI SUL MERCATO</u> : NESSUN RISCHIO; <u>SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO</u> : MANCATA O INCOMPLETA VALUTAZIONE SULLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA E DEI BENEFICI PER LA COLLETTIVITÀ			
	LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO	ART. 48 E 107 TUEL					
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI D INDIRIZZI				
	CONTROLLI SUI REQUISITI PREVISTI PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E/O CONCESSIONI	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	D.LGS N. 36/2016	30 GIORNI DA AFFIDAMENTO				
	CONTRATTO O CONVENZIONE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 18 D.LGS. N. 36/2024	ENTRO 60 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO				
	PUBBLICITÀ DI OGNI ATTO CONNESSO L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	D.LGS N. 36/2024	TEMPESTIVAMENTE				

AREA DI RISCHIO N. 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
							Riferimento tabella allegato 2 _ 1	
12. RILASCIO PERMESSIA A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	SUAP/UFF.TECNICO	ART. 5 T.U. N. 380/2001				M	
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI		CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA				
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE)	UFF. TECNICO	ARTT. 14 SS. L. 241/1990	ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI				
	RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ART. 12, T.U. N. 380/2001	ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO	MANCANZA DI CONTROLLI ADEGUATI		REQUISITI MOTIVAZIONALI CHE DIANO CONTO DELLA COMPLETEZZA DELL'ITER LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DEVE ESSERE MOTIVATA CONFORMEMENTE A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N. 6
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO				
13. RILASCIO PERMESSIA A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)	RICEZIONE ISTANZA CONTESTUALE TRAMITE PORTALE SUAP-SUE	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001		OMESSO CONTROLLO SULLA PRATICA E/O SULL'ESISTENZA DEL VINCOLO E CONNESSO RISCHIO DI DILATAZIONE DEI TERMINI	CARENZA DI MISURE ORGANIZZATIVE	B	1- OBBLIGO DI SOSPENSIONE DELL'ITER CON EMISSIONE DEL PREAVVISO DI RIGETTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO AI FINI DEL DECORSO DEI TERMINI. 2 - CONTROLLO SEMESTRALE SUI TERMINI DI EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI PER VERIFICARE L'ITER DEI PROCEDIMENTI TARDIVI
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	CARENZA DI MISURE ORGANIZZATIVE		1- OBBLIGO DI SOSPENSIONE DELL'ITER CON EMISSIONE DEL PREAVVISO DI RIGETTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO AI FINI DEL DECORSO DEI TERMINI. 2 - CONTROLLO SEMESTRALE SUI TERMINI DI EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI PER VERIFICARE L'ITER DEI PROCEDIMENTI TARDIVI, ANCHE A CAMPIONE
	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	Provincia di Vicenza	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004					
	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO)	Provincia di Vicenza	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA				
	RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)	Provincia di Vicenza	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza (DELIBERA CC N. 48 DEL 13/12/2019)	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza (DELIBERA CC N. 48 DEL 13/12/2019)		Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza (DELIBERA CC N. 48 DEL 13/12/2019)
	CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE). IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ INDIRE UNA CONFERENZA DI SERVIZI	Provincia di Vicenza	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE				

	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Proincia di Vicenza	ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14--BIS, CO 4 L. 241/1990	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA				
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	Proincia di Vicenza		TEMPESTIVO	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza		Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2020 alla Provincia di Vicenza
14.RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)	RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31		OMESSO CONTROLLO SULLA PRATICA E/O SULL'ESISTENZA DEL VINCOLO E CONNESSO RISCHIO DI DILATAZIONE DEI TERMINI	CARENZA DI MISURE ORGANIZZATIVE		1- OBBLIGO DI SOSPENSIONE DELL'ITER CON EMISSIONE DEL PREAVVISO DI RIGETTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO AI FINI DEL DECORSO DEI TERMINI. 2 - CONTROLLO SEMESTRALE SUI TERMINI DI EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI PER VERIFICARE L'ITER DEI PROCEDIMENTI TARDIVI, ANCHE A CAMPIONE
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINA RUP	Proincia di Vicenza	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	CARENZA DI MISURE ORGANIZZATIVE		1- OBBLIGO DI SOSPENSIONE DELL'ITER CON EMISSIONE DEL PREAVVISO DI RIGETTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO AI FINI DEL DECORSO DEI TERMINI. 2 - CONTROLLO SEMESTRALE SUI TERMINI DI EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI PER VERIFICARE L'ITER DEI PROCEDIMENTI TARDIVI, ANCHE A CAMPIONE
	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	Proincia di Vicenza	ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza		Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza
	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DÀ COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA E LE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO)	UFF. TECNICO	D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	B	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	Proincia di Vicenza	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza		NESSUN RISCHIO. IL PROCEDIMENTO E' STATO DELEGATO DAL 2019 ALLA PROVINCIA DI VICENZA
	RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE)	Proincia di Vicenza	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza		
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Proincia di Vicenza	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTO DALLA LEGGE 124/2015	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO)	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza		
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	Proincia di Vicenza		TEMPESTIVO	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza	Nessun rischio il procedimento è stato delegato dal 2019 alla Provincia di Vicenza		
	ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO E CONSIGLIO COMUNALE	Legge 160/2019; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000					

15. AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO TECNICO/ TRIBUTI E UFFICIO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO E CONSIGLIO COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE			
	PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO/TRIBUTI E FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO			
	ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	REGOLAMENTO COMUNALE				
	ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI DICHIARE EVENTUALI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
	DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE	IL RESPONSABILE ATTESTA CHE L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE E' CONFORME ED AGGIORNATA AL REGOLAMENTO. GLI ATTI DELLA PROCEDURA AUTORIZZATORIA DEVONO ESSERE MOTIVATI IN MANIERA CONFORME ALLA CHECK LIST N. 7
	EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI			
	RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO FINANZIARIO-TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE: UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO ECONOMICO A PROPRIO FAVORE O A FAVORE DELL'ISTANTE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE	
	CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE				L'UFFICIO TECNICO VERIFICA ANNUALMENTE LE AUTORIZZAZIONI SCADUTE E, TEMPESTIVAMENTE, VERIFICA LA RIMESIONE IN PRISTINO E COMUNICA AL RCPT L'ESITO DEI CONTROLLI EFFETTUATI
	REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE			
16. PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO: UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE/BISOGNO DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	
	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETTORE TECNICO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE			
	ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE			
	NEGOZIAZIONE CON IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO PER LA DEFINIZIONE DETTAGLIATA DEI CONTENUTI DELLA CONVENZIONE IL CUI SCHEMA È STATO PREVIAMENTE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 28BIS DPR 380/2001		INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI. INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI;		IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE MEDIANTE CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITÀ DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) INCONTRI SVOLTI CON LE PARTI (APPOSITAMENTE VERBALIZZATI); C) RICHIESTA DI PRESENTAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA FATTIBILITÀ DELL'INTERVENTO; D) IN CASO DI DITTE, VERIFICARE AFFIDABILITÀ O.E. MEDIANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASELLARIO GIUDIZIALI; E) RICHIESTA E PRESENTAZIONE DI APPOSITA FIDEIUSIONE DA ALLEGARE ALLA CONVENZIONE. MOTIVAZIONE DEGLI ATTI CONFORME ALLA CHECK LIST N.8
	APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL RICHIEDENTE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, QUALORA NON SUSSISTA UNA DIVERSA PREVISIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE.	CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE)	ART 28BIS DPR 380/2001				

	RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	UFFICIO TECNICO	ART 28BIS DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE				
	COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	SUAP/UFFICIO TECNICO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE				
17. RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO-APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE	SUAP /UFF. TECNICO	LEGGE 241 DEL 1990 DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2010, N.59 DECRETO LEGISLATIVO 6 AGOSTO 2012, N. 147 DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N.	PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ			M	
	VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTALI INTEGRAZIONE	SUAP /UFF. TECNICO		ENTRO 30 GG SE NECESSARIO	INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE),	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI/CONFLITTO DI INTERESSE/BISOGNO DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE		
	CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	SUAP /UFF. TECNICO		EVENTUALE				
	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP /UFF. TECNICO		TEMPESTIVO				
	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASL/PROVINCIA		60 GG				
	PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE		SE NECESSARIO				

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Reclutamento personale a tempo indeterminato e flessibile	Previsione requisiti personalizzati; irregolare composizione della commissione; inosservanza regole procedurali	Mancato controllo sul conflitto di interessi; carenza nella trasparenza	A	M	B	M	M	N	M	La presenza di norme e regolamenti in materia lascia un significativo margine di discrezionalità al soggetto decisore, anche se vi sono ampie misure di trasparenza e presenza di soggetti esterni che verificano, in quanto interessati, le procedure.
2	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Previsione requisiti personalizzati; irregolare composizione delle commissioni; mancanza di trasparenza	Esercizio prolungato di responsabilità da parte di un unico soggetto; mancato controllo sul conflitto di interessi; carenza nella trasparenza	A	M	B	M	M	N	M	La presenza di norme e regolamenti in materia lascia un significativo margine di discrezionalità al soggetto decisore, anche se vi sono ampie misure di trasparenza e presenza di soggetti esterni che verificano, in quanto interessati, le procedure.
3	Rilevazione presenze	Inosservanza disposizioni in materia di orario di lavoro	Carenza controlli	A	B	M	N	N	N	B	La presenza di sistemi di rilevazione ed i controlli trimestrali consentono di mantenere un livello di rischio basso
4	Congedi ordinari, straordinari e ferie	Violazione di norme, anche interne, per interesse	Carenza controlli	A	B	M	N	N	N	B	Norme specifiche in materia e i contratti collettivi e integrativi in materia non consentono margini di discrezionalità. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
5	Nomina posizione organizzative e indennità di posizione organizzativa	Discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi e nell'attribuzione delle indennità	Carenza normativa	A	M/A	M	M	N	N	M	L'Adozione da parte dell'ente di una puntuale metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e per l'attribuzione dell'indennità lasciano comunque un significativo margine di discrezionalità
6	attribuzione rimborsi missione										
7	Erogazione salario accessorio	Violazione di norme contrattuali per favorire alcuni dipendenti; allocazione di parte variabile per favorire alcuni dipendenti	Carenza di trasparenza	A	M	B	M	N	N	M	L'individuazione di criteri di distribuzione del salario accessorio e di un regolamento sul sistema di misurazione e valutazione non consente comunque di scongiurare del tutto il rischio di valutazioni o individuazione di figure allo scopo di favorire taluni dipendenti
8	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	Mancanza procedimentalizzazione delle procedure per favorire alcuni dipendenti	Esercizio eccessivo di discrezionalità e previsione requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali	A	M	B	M	N	N	M	L'individuazione di criteri di distribuzione del salario accessorio e di un regolamento sul sistema di misurazione e valutazione non consente comunque di scongiurare del tutto il rischio di valutazioni o individuazione di figure allo scopo di favorire taluni dipendenti

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente definizione dell'oggetto del contratto; bando difforme alle norme previste in materia; nomina commissari incompatibili; comportamenti non integri nella valutazione delle offerte;	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e controlli sulle dichiarazioni ed eventuali conflitti di interesse	A	M	M	B	M	B	M	Il rischio è indotto soprattutto dalla considerazione che gli interessi economici esterni sono rilevanti e che il soggetto decisore può essere indotto ad utilizzare meccanismi distorsivi per aggirare il principio di concorrenza (per esempio, ricorrere a proroghe di necessità, creando artificialmente la situazione di urgenza)
10	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mancata applicazione del principio di rotazione; individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti; mancata adozione determina a contrattare; mancato controllo requisiti	Esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un solo soggetto; carenza normativa; mancanza di controlli	M	A	M	B	B	B	M	Il rischio è che si ricorra a procedure non concorrenziali, come gli affidamenti diretti, non applicando il principio di rotazione ed evitando di programmare in anticipo, per poi trovarsi costretti ad affidamenti ripetuti all'operatore uscente. Rischio di frazionamento artificioso
11	Affidamento in house	Mancata verifica dei requisiti per affidamento in House, mancata valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività	Mancata pianificazione e inadeguatezza dei controlli	A	B	B	B	B	B	B	Si considera basso il rischio, anche considerato il fatto che gli unici affidamenti in house sono relativi a servizi a rete (idrico, gas), per i quali la titolarità della decisione spetta all'autorità di bacino

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
12	Rilascio permessi di costruire	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	A	B	M	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche con potenziali ed eventuali risvolti economici
13	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	B	B	B	B	B	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche dal punto di vista economico. La valutazione bassa dipende però dal fatto che l'ente ha delegato le funzioni istruttorie e di commissione paesaggistica alla Provincia e quindi si è spogliata del potere di effettuare valutazioni da parte di soggetti che possono essere più avvicinabili da parte degli interessati al rilascio del provvedimento
14	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	B	B	B	B	B	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche dal punto di vista economico. La valutazione bassa dipende però dal fatto che l'ente ha delegato le funzioni istruttorie e di commissione paesaggistica alla Provincia e quindi si è spogliata del potere di effettuare valutazioni da parte di soggetti che possono essere più avvicinabili da parte degli interessati al rilascio del provvedimento
15	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Possibili conflitti di interessi; inadeguatezza dei controlli; mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire il soggetto istante; mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	B	M	B	B	M	N	B	Il rischio viene considerato basso, anche considerato il fatto che gli interessi di terzi hanno una rilevanza economica, nella maggior parte dei casi, trascurabile. La maggior parte dei rischi sono relativi alla verifica dell'esecuzione degli oneri

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
16	Permesso di costruire convenzionato	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; indebite pressioni di interessi particolaristici	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	A	A	M	B	A	B	M	Rispetto al processo del permesso di costruire, quello previsto dall'articolo 28 bis, prevede l'intervento anche del Consiglio comunale, quindi aumenta la trasversalità del processo, però aumenta la discrezionalità e quindi il possibile conflitto di interessi, visto che bisogna dare alle convenzioni un equilibrio
17	Rilascio autorizzazioni attività produttive	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	A	B	A	B	M	B	M	Dall'analisi del contesto, visto l'importante presenza di attività produttive e i rilevanti interessi economici messi in campo, questo processo ha un impatto medio

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
18	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza, economicità; assenza di criteri specifici per il piano di ripartizione dei contributi; esercizio del potere da parte di un unico soggetto; erogazione di contributi non rispondente alle finalità dell'Ente; rilascio di contributi sulla base di "pezze" giustificative non ammissibili	Mancata organizzazione /pianificazione ; esercizio eccessivo di discrezionalità; conflitto di interessi; inadeguatezza nei controlli	M	A	M	B	A	M in altri enti	M	La motivazione della valutazione complessiva deriva dal fatto che l'importo stanziato a titolo di contributi è, in genere, abbastanza ridotto. In relazione ai contributi agli indigenti, il regolamento adottato dal Comune nel 2019 ha sottratto alla Giunta il potere di decidere sui contributi e rafforzato la fase di controllo dei requisiti
19	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Esercizio di potere da parte di un unico soggetto; previsione requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali	Inadeguatezza dei controlli; conflitti interessi;	M	M	B	M	B	M in altri enti	M/B	Il livello di discrezionalità su questa tipologia di contributi è più basso rispetto al processo di cui sopra, perché le norme di settore rendono più stringenti gli obblighi dei comuni in relazione alle prestazioni di carattere socio/assistenziale (per es. minori in affidamento, anziani in case di riposo)
20	Fornitura cedole librerie	Mancato controllo analitico di tutte le richieste	Mancanza di controlli	B	N	M	M	B	N	B	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio
21	Borse di studio	Previsione di requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali; esercizio potere da parte di un unico soggetto	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	B	L'ente eroga le borse di studio ai più meritevoli, esclusivamente all'esito di un bando predisposto dagli uffici, approvato dalla Giunta e reso pubblico. Gli importi sono abbastanza esigui
22	Agevolazioni su buoni mensa	Rischio che venga occultato il procedimento; esercizio potere da parte di un unico soggetto;	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	B	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio. Ricorre in pochissimi casi.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi		Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/ opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato		
23	Servizio trasporto scolastico	Rischio che venga occultato il procedimento; esercizio potere da parte di un unico soggetto;	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	B	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio. Ricorre in pochissimi casi.

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/ opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazio ne di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
24	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Mancata organizzazione/pianificazione; inadeguatezza delle conoscenze	B	B	M	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto le entrate dell'Ente derivano da norme e provvedimenti approvati dai competenti organi e/o da trasferimenti dello stato. Quindi la valutazione complessiva è ritenuta bassa anche in presenza di una elevata trasversalità e trasparenza del processo.
25	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo; uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Carenza di adeguati controlli	A	M	B	M	B	B	M	Sul livello di rischio incide la possibilità di utilizzo di discrezionalità e di specifiche competenze al fine di favorire alcuni soggetti accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Per questo motivo si ritiene che la valutazione complessiva sia media.
26	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri ecc.)	Mancata pianificazione degli interventi;	Mancata organizzazione/pianificazione; inadeguatezza delle conoscenze	B	M	B	M	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, contenute. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
27	Gestione impianti sportivi manutenzione ordinaria e straordinaria	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Mancata organizzazione/pianificazione; inadeguatezza delle conoscenze	B	M	M	B	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, contenute. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
28	Concessione in uso di immobili disponibili	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione; mancato rispetto parità di trattamento tra i diversi operatori (enti, associazioni ecc.)	Carenza trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto.	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
29	Locazione immobili di proprietà comunale	Valore stima immobile non congruo; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; carenza di trasparenza	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
30	Concessioni cimiteriali Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Disomogeneità delle valutazioni; distorsione dei requisiti di assegnazione; distorta applicazione degli importi dovuti per le concessioni cimiteriali; calcolo errato o mancanza di attestazione del versamento	Carenza di adeguati controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
31	Locazioni passive	Elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente; valore stime dell'immobile non congruo	Carenza trasparenza; carenza normativa	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una elusione nelle procedure a vantaggio di alcuni privati. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
32	Gestione degli atti societari (Statuti -patti parasociali - convenzioni)										
33	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Disomogeneità nella valutazione del C.V. del soggetto destinatario; scarsa trasparenza nelle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso; mancanza effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza	Carenza trasparenza; inadeguatezza dei controlli	A	A	M	B	M	M (presso altri Enti)	A/M	La nomina di rappresentanti del comune presso Enti e società, talvolta di persone prive dei requisiti, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto di livello alto/medio. L'adozione da parte del Consiglio di un atto di indirizzo, la richiesta di presentazione e pubblicazione del curriculum dei nominati e la verifica dell'insussistenza dei requisiti di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, limita di fatto il rischio.

[illegible]

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
36	Accertamento ordinario	Errata definizione dei presupposti impositivi . Errata definizione dell'importo dovuto, comprensivo di sanzioni - omessa notifica di avvisi di accertamento per favorire taluni individui	Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità da parte di un solo soggetto	B	B	A	A	B	B	M	Nel procedimento potrebbero verificarsi valutazioni improprie per ottenere vantaggi a favore del contribuente, il rischio è stato ritenuto medio.
37	Accertamento con adesione	Errata definizione dei presupposti per l'ammissione; errata definizione dell'importo dovuto e delle sanzioni	Carenza normativa; esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità da parte di un unico soggetto	M	M	M	M	B	B	M	Nel procedimento potrebbero verificarsi valutazioni improprie per ottenere vantaggi a favore del contribuente, il rischio è stato ritenuto medio.
38	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)										
39	Riscossione coattiva	Mancato rispetto dei termini di decadenza di tre anni dalla definizione dell'invio dell'avviso di accertamento per avviare la riscossione coattiva	Mancanza di controllo per inadeguatezza o carenza del personale addetto	M	M	M	M	B	B	M	Il rischio medio dipende dalla circostanza che il soggetto esterno delegato alla riscossione possa evitare di perseguire taluni soggetti per favorirli e dal fatto che il potere/dovere di controllare l'esecuzione del contratto è delegato ad una sola unità

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi		Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
40	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali	Mancata attivazione dei controlli; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	Mancata attivazione dei controlli; conflitto di interessi; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	A	A	M	M	B	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi finalizzati a legittimare interventi realizzati sono elevati, anche dal punto di vista economico.
41	Controlli sulle attività produttive	Mancata attivazione dei controlli; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	Mancata attivazione dei controlli; conflitto di interessi; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	A	B	A	B	M	B	M	Dall'analisi del contesto, visto l'importante presenza di attività produttive e i rilevanti interessi economici messi in campo, questo processo ha un impatto sicuramente rilevante

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 7 INCARICHI E NOMINE											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi		Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
42	Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni	Inosservanza delle regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	Inadeguatezza controlli	A	A	M	B	M	M (presso altri Enti)	A/M	

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 8 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
43	Supporto giuridico	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	Carenza di trasparenza; inadeguatezza dei controlli; conflitto interessi	A	M	M	B	B	M (altri enti)	M	Sul livello di rischio incide molto il fatto che gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per l'affidamento di incarico ad alcuni professionisti nell'interesse di di terzi.
44	Gestione contenzioso	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	Carenza di trasparenza; inadeguatezza dei controlli; conflitto interessi	A	M	M	B	B	m (altri enti)	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per la gestione del contenzioso nell'interesse di terzi e non dell'Ente

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 9 GOVERNO DEL TERRITORIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
45	PAT/PATI	Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento e conflitto di interessi); mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tenche adottate e le scelte politiche ad esse sottese ; asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionale le scelte dall'esterno	Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento; conflitto di interessi); mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; mancanza di trasparenza	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	La pianificazione urbanistica contempla scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
46	Varianti specifiche	si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento e conflitto di interessi); pressioni volta ad adottare modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento; conflitto di interessi); mancato coinvolgimento interessi di tutta la collettività	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	La pianificazione urbanistica contempla scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
47	Piano per gli investimenti produttivi	Previsione di piani "personalizzati"; asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	manca di trasparenza e controllo	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
48	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano	Non corretta, adeguata e aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; indebite pressioni di interessi particolaristici, mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Mancanza di trasparenza e controllo	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	La pianificazione urbanistica contempla scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizione immobili	Disparità di trattamento; favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio; illegittima reiterazione dei vincoli; irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio; inosservanza delle regole procedurali a garanzia del contraddittorio	Mancanza di trasparenza e controllo; possibilità di conflitto di interessi	M	M	A	B	B	B	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 favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
50	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lgs n. 42/2004	Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio	Carenza trasparenza/confitto di interessi	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi verso terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	Procedura di acquisto immobili	Interesse pubblico insussistente	Esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi verso terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
52	Contratti	Errata quantificazione spese	Inadeguatezza dei controlli	M	B	M	B	B	B	B	I contratti sono stipulati al termine di un preciso procedimento di affidamento di lavori e servizi. Il processo di stipula del contratto non consente margini di discrezionalità significativi.
53	Attività ufficio anagrafe			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
54	Acquisizione cittadinanza italiana			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
55	Atto di nascita			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
56	Atto di matrimonio			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
57	Unioni Civili			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
58	Atto di morte			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
59	Gestione della leva - formazione trasmissione liste di leva			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
60	Attività propedeutica alle lezioni			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
61	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
62	Procedimento revisionale delle liste elettorali			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
63	Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
64	Iscrizione albo degli scrutatori			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
65	Costituzione dei seggi elettorali			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
66	Attività successiva alle elezioni			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
67	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
68	Gestione del protocollo di documenti di gara in arrivo			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
69	Organizzazione sistema di gestione documentale	Individuazione soggetto non idoneo	Inadeguatezza della conoscenze	B	B	M	B	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.
70	Formazione conservazione archivio corrente			B	B	M	B	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.
71	Formazione conservazione archivio di deposito corrente			B	B	M	B	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.
72	Formazione conservazione archivio storico			B	B	M	B	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.
73	Archivio informatico			B	B	M	B	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.
74	Svolgimento sedute deliberative			B	B	M	B	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
75	verifica Status Amministratori	Numerosità dei controlli da effettuare	Inadeguatezza dei controlli	A	M/B	M	B	M	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ci potrebbe essere però un rischio di ingerenza degli amministratori che potrebbero esercitare indebite pressioni al fine di non effettuare i dovuti controlli, per l'interesse a mantenere lo status
76	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (popolazione fino a 15.000 abitanti)	Fuga notizie riservate	Abuso del potere di esercitare l'accesso	B	B	M	B	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.
77	Garanzia delle prerogative dei Consiglieri			B	B	M	B	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.
78	Meccanismi di garanzia del processo decisionale			B	B	M	B	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.
79	Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.m. ambientale	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere	Assenza di trasparenza mancato coinvolgimento degli interessati tutelati; esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un ristretto gruppo di soggetti	A	M	B	M	B	B	M	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
80	Ordinanze ingiunzione dei dirigenti	Mancata attivazione del procedimento in relazione ad obblighi inadempiti; mancato completamento delle procedure	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto; conflitto di interessi; bisogno di organizzazione/pianificazione;	A	M	B	M	B	B	M	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.
81	Ordinanze dirigenziali di demolizione e rimozione	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica	Inadeguatezza dei controlli	A	A	M	M	B	B	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	Reclami e segnalazioni			B	B	M	B	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.
83	Accesso agli atti documentale, civico e generalizzati agli atti	Erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessati coinvolti; mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato	Mancato coinvolgimento degli interessati	M	M	M	B	B	B	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. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
84	Accesso atti ai fini storici			B	B	M	B	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi		Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
85	Customer satisfaction			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre gli eventuali vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO 11 GESTIONE FONDI PNRR											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi		Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
0.1	Digitalizzazione della P.A. - interventi per la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente motivazione modalità affidamento servizio/fornitura/lavori pubblici; possibile conflitto di interessi; mancanza o parziale monitoraggio; documentazione relativa agli stati di avanzamento dichiarazione regolare esecuzione, collaudo non conforme	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e inadeguatezza dei controlli	A	M	M	M	M	N	M	Il rischio prevalente è il ricorso il frazionamento artificioso che può portare ad attivare procedure non concorrenziali, come gli affidamenti diretti, non applicando il principio di rotazione ed evitando di programmazione e adeguato monitoraggio

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST

- N. 1 - Erogazione salario accessorio
- N. 2 - Indennità di specifiche responsabilità
- N. 3 - Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 e 5 - Affidamento di lavori, servizi e forniture e – Verifica requisiti a contrarre
- N. 6 - Permesso di costruire
- N. 7 - Occupazione spazi pubblici e pubbliche affissioni
- N. 8 - Atti di pianificazione attuativa
- N. 9 - Concessione contributi
- N. 10 - Incarichi legali
- N. 10/bis Incarichi professionali
- N. 11 - Adozione PATI e varianti
- N. 12 - Espropriazioni
- N. 13 - Acquisizioni immobiliari
- N. 14 - Alienazioni immobiliari
- N. 15 - Concessioni cimiteriali
- N. 16 - Riscossione diritti di segreteria
- N. 17 - Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 18 - Ordinanze ordinarie
- N. 19 - Provvedimento di liquidazione
- N. 20 - Accesso documentale, civico e generalizzato
- N. 21- Edilizia privata
- N. 22 - Autorizzazione Tosap - Diritti Pubbliche Affissioni

SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 1

**PROCEDIMENTO EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO – CONTRATTAZIONE –
DETERMINA DI COSTITUZIONE DEL FONDO – LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO**

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No)	
	Parzialmente (P)	
	Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuali)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione scheda n. 1)		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile		
Determina di costituzione del fondo –		

Verifica della corretta ricostruzione della parte variabile		
Eventuale Aumento della parte variabile del fondo per il conseguimento di obiettivi/progetti, sulla base di scelte organizzative gestionali e di politica retributiva (CCNL 16 novembre 2022 art. 79 – Verifica requisiti per l'aumento della parte variabile del Fondo		
a) rispetto del pareggio di bilancio nell'annualità precedente;		
In particolare per i progetti approvati con DGM prima dell'inizio della fase di realizzazione, la delibera di approvazione deve dare atto:		
a) identificazione dei servizi potenziati;		
b) obiettivi previsti		
c) indicatori di standards idonei a misurare in maniera oggettiva l'obiettivo;		
d) i risultati devono essere non "facilmente" raggiungibili, ossia non possono essere commisurati alla sola presenza in servizio;		
e) risorse quantificate con riferimento all'impiego di risorse necessarie al raggiungimento dei risultati attesi;		
f) risorse distribuibili solo all'esito della misura dei risultati attesi;		
g) somme previste e stanziare in sede di bilancio di previsione;		
Verifica rispetto limiti del fondo, comprese tutte le parti soggette al limite (per es. indennità di PO) art. d. Lgs 75/2016		
Indirizzi della Giunta e costituzione della delegazione trattante di parte pubblica		
Accreditamento OO.SS. E convocazione		
Firma Ipotesi contratto decentrato		
Approvazione del contratto, previa relazione del revisore		
Stipula contratto definitivo		
Relazione Performance validata dall'OIV		
Determina di liquidazione finale – verifica rispetto procedimento		
Invio del contratto all'ARAN		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa		

- rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese (Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non essamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 2

INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuali)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Rispetto della sussistenza dei requisiti per l'applicazione dell'art. 84 Indennità di specifiche responsabilità del CCNL 16.11.2022 e del CCNI 2019-2021 e CCD sottoscritto in data		
Rispetto dell'avvenuta individuazione delle risorse destinate all'indennità per specifiche responsabilità nell'ambito del fondo		

annuale produttività		
Rispetto parametri regolamentari/linee guida e CCI 2023-2025 del 22.11.2013 art. 11 – criteri per la determinazione dell'indennità di specifica responsabilità		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Controllo documentazione per verifica requisiti e dichiarazione di immediata efficacia del conferimento, ovvero, se l'atto contiene anche l'impegno di spesa, dichiarazione di esecutività con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria		
Rispetto della normativa sulla trasparenza		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
Eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		

verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 3

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C., D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso		

il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Determina di costituzione del fondo – Verifica della corretta ricostruzione della parte stabile (capienza del fondo)		
Contrattazione decentrata annuale con vincolo delle somme		
Verifica rispetto delle disposizioni di legge (in particolare articolo 23 D. Lgs. 150/2009)		
Verifica rispetto criteri allegato A CCI 2023- 2025 del 22.11.2023		
Verifica rispetto requisiti contratto decentrato		
Verifica rispetto requisiti Regolamento Performance		
Atto di avvio della procedura attribuzione progressione limiti e con i criteri previsto dal CCI 22.11.2023 e allegato A		
Collegamento della valutazione ai fini della progressione con il sistema di misurazione e valutazione della performance		
Selezione effettuata secondo quanto previsto dal citato CCI 2023-2025 sottoscritto in data 12.11.2023		
Relazione Performance		
Determina approvazione graduatoria		
Rispetto della normativa sulla trasparenza		

Rispetto della normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo)

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO

N. 4 e N. 5

AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
VERIFICA REQUISITI A CONTRARRE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n.	del
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C., D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		

Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000 e art. 17 del D.Lgs N. 36/2023.		
Indicazione responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 - bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Verifica Acquisizione: Indicazione CIG		
Verifica Acquisizione: Indicazione CUP		
Rispetto principio di rotazione per le procedure negoziate		
Indicazione modalità di scelta del contraente, criteri di selezione delle offerte e di aggiudicazione, con espressa motivazione nel caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso (art. 50 del Dl.ga n. 36/2023)		
In caso di esistenza di bandi tipo, attestazione di conformità al bando tipo		
Verifica esistenza obblighi Me.Pa./Consip		
Verifica eventuali offerte anomale (art. 54 del D.lgs n. 36/2023 del D.Lgs.n. 50/2016 con motivazione sui presupposti per applicare il criterio di anomalia ed in ordine all'eventuale esclusione automatica ex comma 9)		
VERIFICA REQUISITI A CONTRARRE		
Controllo presentazione dichiarazione sostitutiva in merito ai requisiti (art. 52 del D.lgs n. 36/2023 e DGC n. 69 del 9.11.2023)		
Affidamento importi superiori a 40.000 euro 1. Consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico nella Banca Nazionale, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché la piattaforma digitale nazionale dati di cui PDNA amministrazioni. 2. Verifica della motivazione rafforzata nel caso di mancata esclusione ex art. 95 del D.lgs n. 36/2023.		

3. Verifica, qualora previsto nel disciplinare, del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'art. 100 (requisiti di ordine speciale) del D.lgs n. 36/2023		
Verifica acquisizione DURC: indicazione DURC		
Verifica artificioso frazionamento		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione		
Rispetto obblighi di pubblicazione: - ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 - art. 23 D.lgs. 33/2013 – art. 20 e 28 D.lgs. 36/2023		
Conformità a quanto previsto nel progetto capitolato speciale di appalto		
Stipula e registrazione contratto o invio lettera di ordinazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto della normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		

Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 6

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica/edilizia privata
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C., D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria,		

pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Comunicazione di avvio del procedimento con indicazione del Responsabile del procedimento (da comunicare entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza)		
Verifica completezza della compilazione dell'istanza e della documentazione allegata		
Verifica impatto paesistico		
Rispetto del termine di sessanta giorni per l'istruttoria e formulazione della proposta di provvedimento o dell'eventuale richiesta di modifiche di modesta entità al progetto		
Motivazione dell'eventuale diniego		
Completezza del modello di diniego con indicazione della possibilità di ricorrere al TAR		
Rispetto del termine di trenta giorni dalla proposta per la formulazione del provvedimento conclusivo		
Rispetto procedura per vincolo paesaggistico (D.lgs 42/2004)		
Rispetto procedura per vincolo idrogeologico		
Verifica eventuale onerosità della pratica – casi di gratuità – richiesta rateizzazione oneri		

Controllo pagamento oneri		
Eventuali deroghe		
Rispetto obblighi di pubblicazione all'albo pretorio della notizia dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire		
Controllo di conformità edilizio – urbanistica		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
Per il permesso di costruire convenzionato in più verificare che la motivazione abbia i seguenti requisiti:		
L'istruttoria deve dare conto anche dei seguenti elementi:		
a) Relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano;		
b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);		
c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento;		
d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale;		
e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 7

AUTORIZZAZIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi – Settore Tributi
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio,		

PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica richiesta di autorizzazione occupazioni (permanente o temporanea), di effettuazione pubblicità/pubbliche affissione e legittimazione del richiedente		
Verifica rispetto Legge 160 commi 816 - 836		
Verifica presupposti per l'applicazione della Tassa/Imposta		
Verifica rispetto delle norme del Regolamento		
Determinazione della Tariffa dovuta per il tipo di occupazione; determinazione tariffa di pubblicità o diritto di pubblica affissione		
Esistenza e controllo della documentazione prescritta dal regolamento		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica della presentazione dell'eventuale denuncia per le occupazioni permanenti TOSAP, entro 30 giorni dal rilascio dell'autorizzazione o comunque entro il 31.12 (controllo solo ai fini TOSAP occupazioni permanenti)		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		

Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto Normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento		

diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 8

PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZITIVA PRIVATA –CONVENZIONI URBANISTICHE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica Edilizia privata	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C., D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di		

concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Presenza attestazione che i Piani attuativi sono presentati da soggetti legittimati secondo il doppio requisito (L.R. 11/2004 art. 20): a) almeno il 51 % del valore degli immobili presenti nel Piano secondo l'imponibile catastale; b) almeno il 75 % delle aree		
Verifica presenza di tutti gli elaborati di cui all'articolo 19, comma 2, l.r. 11/2004		
Presenza atto unilaterale d'obbligo/convenzione con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e secondaria, con specifica attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base delle Tabelle Parametriche aggiornate		
Presenza di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento.		
Attestazione verifica affidabilità (interrogazione casellario, camera di commercio etc) dei privati promotori dell'intervento		
se con opere a scomputo: motivazione in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili.		
In caso di diniego, specifica motivazione sul mancato accoglimento della proposta, con riguardo all'interesse pubblico ed alla non conformità con gli strumenti urbanistici vigenti (L.R. 11/2004 art. 20)		

Presenza apposita fideiussione da allegare alla convenzione		
Rispetto del termine di 75 giorni (PERENTORIO) per il rilascio del provvedimento (L.R. 11/2004 art. 20) di accoglimento o diniego		
Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale recante i punti di cui sopra		
Presenza attestazione di conformità con la Pianificazione vigente		
Incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati);		
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 10 giorni consecutivi;		
Verifica del decorso dei 20 giorni per le osservazioni;		
Approvazione del Piano da parte del Consiglio nel termine di 75 giorni (TERMINE PERENTORIO) dalla scadenza dei termini per deposito e osservazioni;		
Attestazione sussistenza delle eventuali disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive contenute nel piano urbanistico attuativo (PUA) al fine di consentire la realizzazione degli interventi mediante denuncia di inizio attività (DIA)		
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni e opposizioni presentate		
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;		
Verifica attestazione pubblicazione del provvedimento di approvazione per 10 giorni		
Notifica mediante messo comunale nelle forme degli atti processuali civili ai proprietari dissenzienti		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		

(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

**CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 9
CONTRIBUTI DI CARATTERE ECONOMICO**

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. del	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Verifica sussistenza della pubblicazione di avviso, se obbligatorio ed in caso di necessità di esplicitare, se non espressamente previsti dalla legge, la predeterminazione dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per cui concorrono più soggetti		

Valutazione requisiti ammissibilità della domanda – Regolamento sulla concessione dei contributi – Norma di legge regolanti il contributo etc		
In caso di contributo a rendicontazione, verifica delle spese sostenute – corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente		
In caso di anticipo del contributo, verifica successiva sulle spese effettuate – corrispondenza con la domanda e compatibilità con le finalità dell'ente		
In caso di rigetto, preavviso di rigetto ex art. 10 bis legge 241		
In caso di definitivo diniego, presenza motivazione specifica		
In caso di accoglimento, attestazione di ammissibilità della domanda, di rispetto dei requisiti previsti dall'avviso, della verifica delle spese sostenute (se a rendicontazione)		
Eventuale pubblicazione graduatoria conforme all'avviso, se necessaria e ove si debbano ripartire risorse tra più soggetti		
Assolvimento obblighi di pubblicazione ex d. Lgs. 33/2013		
Eventuale anonimizzazione dei dati, se c'è il riferimento a persone e situazioni significanti il disagio sociale e/o economico, nonché dati attinenti allo stato di salute, la vita sessuale etc		
Liquidazione del contributo: attestazione svolgimento attività che giustifica il contributo		
Rispetto della normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		

Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 10

AFFIDAMENTI INCARICHI LEGALI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		

Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		
Competenza		
Eventuale delibera autorizzatoria a stare in giudizio, se contenzioso già pendente;		
Eventuale delibera autorizzatoria a stare in giudizio, se contenzioso già pendente;		
a) scopo che con il contratto si intende perseguire		
b) Oggetto del contratto, forma e clausole essenziali		
c) modalità di espletamento della procedura		
Presenza del servizio sul MEPA		
Attestazione sul principio di rotazione dei soggetti invitati a partecipare alla procedura;		
Eventuale attestazione dell'urgenza non imputabile all'ente, per la quale si procede con affidamento diretto;		

Contestuale approvazione del disciplinare, contenente apposite clausole di limitazione della spesa;		
Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse, contenente i requisiti di partecipazione e i criteri per l'affidamento		
In caso di presenza short list, selezione degli invitati dall'Albo con specifica motivazione sul principio di rotazione		
Svolgimento di procedura selettiva		
Determina di aggiudicazione del servizio al contraente selezionato, con verifica rispetto dei criteri dell'avviso		
Attestazione obbligatoria di insussistenza cause di incompatibilità tra istruttore, decisore e i soggetti che partecipano alla procedura		
Assolvimento obblighi di pubblicazione dell'avviso e della determina di aggiudicazione ai sensi dell'art. 29 d. Lgs. 33/2013		
In caso di contenzioso, registrazione nell'apposito registro		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		

Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 10/BIS

AFFIDAMENTI INCARICHI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione -)		
Rispetto procedura conferimento incarichi esterni, previste nel regolamento uffici e servizi): - Attestazione assenza professionalità interne in grado di svolgere il servizio; - Determinazione preventiva della tipologia contrattuale , durata, luogo della prestazione e compenso previsto - Determinazione conferimento incarico con indicazione: • della procedura espletata per il conferimento dell'incarico (avviso pubblico con criteri di selezione, esame domande pervenute – graduatori); • adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto dell'incarico		
Riferimento al rispetto del tetto di spesa introdotto per studi ed incarichi di consulenza dall'art. 6, comma 7 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni, dalla L. n. 122/2010) e s.m.i.		
All'acquisizione, prima della formalizzazione, dei seguenti		

documenti: -dichiarazione sull'insussistenza di carichi pendenti e di condanne per reati contro la P.A.; - dichiarazione da parte del soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico, sulla inesistenza di cause di inconferibilità, di incompatibilità o di conflitto di interessi rispetto all'incarico da assumere; -autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nelle ipotesi di conferimento di incarico a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche		
Sottoscrizione contratto/disciplinare di incarico		
Riferimento al rispetto del tetto di spesa introdotto per studi ed incarichi di consulenza dall'art. 6, comma 7 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni, dalla L. n. 122/2010) e s.m.i.		
regime fiscale cui è sottoposto il professionista incaricato, con eventuale assunzione della relativa prenotazione di spesa in caso di ulteriori oneri fiscali (ad es. IRAP nel caso in cui l'incarico sia affidato ad un dipendente pubblico), con indicazione degli estremi di natura contabile (capitolo di spesa, articolo, obiettivo e annualità del bilancio sulla quale imputare la spesa		
Attestazione obbligatoria di insussistenza cause di incompatibilità tra istruttore, decisore e i soggetti che partecipano alla procedura		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		

VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 11

APPROVAZIONE PATI ED EVENTUALI VARIANTI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi – Settore Urbanistica/edilizia privata
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica competenza		
Delibera di GM sugli indirizzi – documento preliminare (art. 14 l.r. 11/2004): verificare che vi siano:		
a) gli obiettivi generali che s'intendono perseguire con il piano e le scelte strategiche di assetto del territorio anche in relazione alle previsioni degli strumenti di pianificazione di livello sovraordinato;		
b) le indicazioni per lo sviluppo sostenibile e durevole del territorio;		
Verifica svolgimento fase di concertazione;		
Adozione del Piano da parte del Consiglio – Verifica della sussistenza dell'attestazione che il Piano è conforme al documento preliminare;		

Verifica completezza elaborati prescritti dall'art. 13 della l.r. 11/2004;		
In caso di variante, presenza attestazione e motivazione specifica sull'interesse pubblico sotteso alla variante;		
Verifica attestazione di pubblicazione del Piano per 30 giorni consecutivi;		
Verifica pubblicazione di un documento di sintesi esplicativo delle scelte di Pianificazione;		
Verifica del decorso dei 30 giorni per le osservazioni;		
Verifica del rispetto dell'obbligo di controdedurre da parte del Consiglio Comunale su proposta dell'UT su tutte le osservazioni;		
Motivazione dell'eventuale diniego dell'accoglimento delle osservazioni;		
Verifica del decorso del termine di 240 giorni dalla ricezione della delibera di adozione del Piano, in caso di mancata approvazione espressa da parte della provincia		
Verifica pubblicazione del provvedimento di approvazione nel BUR		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		

eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 12
PROCEDIMENTO ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
Leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		

(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.		
Verifica sussistenza del vincolo preordinato (art.li 9 e 10 del D.Lgs. 327/2001)		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)		
Avvio del procedimento al proprietario del bene sul quale si intende apporre il vincolo preordinato all'esproprio (art. 11 del D.Lgs. n. 327/2001)		
Attestazione del termine entro il quale il decreto di esproprio va emanato ove indicato nel provvedimento che comporta che la dichiarazione di pubblica utilità In mancanza 5 anni dalla data in cui diventa efficace il provvedimento che dichiara la pubblica utilità dell'opera)		
Eventuale attestazione della proroga dei termini di emanazione del decreto di esproprio (art. 13, comma 5 del D.Lgs. 327/2001)		
Verifica che lo schema dell'atto di approvazione del progetto definitivo dell'opera pubblica indichi gli elaborati contenenti la descrizione dei terreni e degli edifici di cui è prevista l'espropriazione, con l'indicazione dell'estensione e dei confini, nonché, possibilmente, dei dati identificativi		

catastali e con il nome ed il cognome dei proprietari iscritti nei registri catastali. (art. 16 del D.Lgs. 327/2001)		
Avviso dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo al proprietario dell'area ove è prevista la realizzazione dell'opera e del deposito degli atti di cui al punto precedente con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento (art. 16, comma 4, del D.Lgs. 327/2001)		
Pronuncia motivata sulle eventuali osservazioni-		
Avviso dell'avvio del procedimento con indicazione del deposito degli atti nei confronti di altro proprietario che non ha presentato osservazioni nel caso in cui l'accoglimento in tutto o in parte delle osservazioni comporta la modifica dello schema del progetto con pregiudizio di questo.		
Esistenza e contenuti della deliberazione di approvazione del Progetto definitivo dell'opera che dispone l'esproprio delle aree indicante, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio.		
Responsabile del procedimento individuato per lo specifico procedimento di esproprio ex art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 32/2001 (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Comunicazione al proprietario (mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altra forma di comunicazione equipollente) della data in cui è diventato efficace l'atto che ha approvato il progetto definitivo e della facoltà di prendere visione della relativa documentazione, nonché che lo stesso può fornire ogni utile elemento per determinare il valore da attribuire all'area ai fini della liquidazione della indennità di esproprio. (art. 17 del D.Lgs. 327/2001)		
Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio (art. 20 del D.Lgs. 327/2001)		

Compilazione, entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto che dichiara la pubblica utilità, dell'elenco dei beni da espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni.		
Notifica a ciascun proprietario dell'elenco di cui al punto precedente, nelle parti in cui lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili		
Valutazione delle eventuali osservazioni dei proprietari. le osservazioni degli interessati, l'autorità espropriante, 41, che intenda consultare, prima di emanare il decreto di esproprio accerta il valore dell'area e determina in via provvisoria la misura della indennità di espropriazione. (L)		
Accertamento del valore dell'area e determinazione in via provvisoria dell'indennità di espropriazione, (anche avvalendosi degli uffici degli enti locali, dell'ufficio tecnico erariale o della commissione provinciale)		
Determinazione dell'indennità definitiva di espropriazione anche eventualmente in via d'urgenza (art. 21 e 22 del D.Lgs. 327/2001)		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		

Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 13
PROCEDIMENTO ACQUISTO IMMOBILI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		
CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		

atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica bilancio di previsione, DUP e Piano Risorse e Obiettivi.		
Riscontro inclusione negli obiettivi per l'acquisizione immobiliare		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Riscontro operato in relazione alla procedura di acquisto contemplata nel regolamento		
Attestazione documentata di indifferibilità ed indilazionabilità dell'acquisto immobiliare contenuta nella determina a contrarre (art. 12, comma 1 - ter del D.L. 98/2011)		
Perizia di stima dell'immobile da acquistare		
Invio della perizia di stima all'Agenzia del Demanio Entrate per il giudizio di congruità		
Riscontro del giudizio di congruità dell'Agenzia del Demanio		
Riscontro dell'avvenuta preventiva pubblicazione nel sito istituzionale delle suddette operazioni di stima, del soggetto alienante e del prezzo pattuito		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		

Rispetto Normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 14
PROCEDIMENTO ALIENAZIONE IMMOBILI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	

INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		

MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		

VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
---	--	--

Verifica inclusione dell'immobile nel piano delle alienazioni		
---	--	--

Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000		
Verifica regolamento comunale per le vendite immobiliari con individuazione della procedura aperta, ristretta o negoziata in relazione ai valori e presupposti indicati nel regolamento		
Riscontro operato in relazione alla procedura di vendita di vendita prescelta		
Verifica rispetto dei tempi		
Individuazione Responsabile del procedimento individuato (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 - bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		

Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 15
CONCESSIONI CIMITERIALI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa – Servizi Cimiteriali
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio,		

PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Verifica istanza di concessione cimiteriale e legittimazione del soggetto		
Verifica rispetto presupposti e requisiti DPR 285/1990		
Verifica presupposti e requisiti previsti dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria		
Verifica rispetto della quantificazione della tariffa ai costi degli spazi cimiteriali come indicati nella relativa deliberazione di Giunta Comunale		
Riscontro operato sulla regolarità della documentazione prescritta		
Verifica dell'avvenuto pagamento della tassa nei termini prescritti		
Verifica rispetto dei tempi		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario)		
Rispetto obblighi di pubblicazione: ex art. 1 c. 3 L. 190/2012 art. 23 D.lgs. 33/2013		
Indicazione dei termini e autorità a cui ricorrere		
Indicazione e presenza degli eventuali		

allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non

espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 16
RISCOSSIONE DIRITTI DI SEGRETERIA

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa – Servizio Contabile
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	_____

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO		
(correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		

Comunicazione alla parte dell'apposito modello per la liquidazione dei diritti di rogito, segreteria e imposte di registrazione		
Attestazione di conformità all'ultimo Regolamento approvato		
Verifica liquidazione dei diritti di rogito, segreteria ed imposta di registro, in data antecedente alla stipula		
Verifica corretto riversamento delle imposte e di eventuali conguagli a favore o a carico della parte		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 17

ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore	Area	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance		

Verifica competenza		
Istruttoria attestante:		
a) rilevazione dello stato di emergenza da fronteggiare;		
b) individuazione del contenuto dell'ordinanza da emettere;		
c) individuazione dei presupposti attinenti la sicurezza, l'incolumità pubblica o la salute (artt. 50 e 54 del TUEL), per le ordinanze contingibili ed urgenti		
d) individuazione dei destinatari;		
e) durata dell'ordinanza;		
f) contingibilità, con particolare riguardo ai fatti circostanziati che determinano la necessità di emettere l'ordinanza, per le ordinanze contingibili ed urgenti;		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza		
Comunicazione dell'ordinanza al Prefetto, per le ordinanze contingibili ed urgenti		
Pubblicazione dell'ordinanza all'Albo Pretorio		
Notifica ai destinatari specificamente individuati, se questi sono individuati nell'ordinanza sindacale		
Verifica esecuzione dell'ordinanza		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita d'ufficio		
Obblighi di pubblicazione		
Obblighi di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		

(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– Eventuali Note o Azioni intraprese
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 18
ORDINANZE ORDINARIE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

	Verifica	Note
--	-----------------	-------------

CONTROLLO	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione - scheda n. 18)		
Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Istruttoria attestante:		
a) esistenza di eventuali obbligazioni inadempite o di violazioni che generano sanzioni		
b) individuazione della sanzione applicabile nei limiti del minimo e del massimo edittale		
c) individuazione dei destinatari;		
d) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza		
Notifica ai destinatari		
Verifica esecuzione dell'ordinanza		
In caso di inadempienza verificare che l'ordinanza sia stata eseguita con le modalità previste dalla legge		

(esecuzione forzata etc.)		
Obblighi di pubblicazione		
Rispetto normativa in tema di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio -indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale)		
Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 19

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO		
Area/Settore		
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____	
Oggetto		

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		
Rispetto obiettivi performance, del bilancio di previsione e del piano		

risorse e obiettivi		
Esistenza e contenuti determina a contrarre ex art. 192 D. Lgs 267/2000; D.Lgs. n. 36/2023, anche, eventualmente contenente l'aggiudicazione.		
Responsabile del procedimento (con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 – bis della legge 241/1990, sia per il RUP che per il firmatario) .		
Esistenza e contenuti della determina di aggiudicazione/concessione e del relativo impegno di spesa.		
Esistenza e contenuti dell'ordine		
Esistenza e controllo della documentazione e dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore		
Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite		
Determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto		
Verifica rispetto dei tempi di esecuzione della prestazione		
Verifica acquisizione DURC		
Verifica esistenza debiti tributari o di altro tipo, per i quali esistono cartelle di pagamento emesse dall'Agente per la riscossione per un importo pari o superiore a 5.000,00 (€ art. 1 comma 986 L. di Bilancio 2018)		
Verifica rispetto normativa in materia di split payment		
Trasmissione al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili		
Indicazione e presenza degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale del provvedimento		
Verifica tempestività dei pagamenti (D. Lgs 231 2003 art. 4, come modificato dal D. LGS. 9 novembre 2012, n. 192 - 30 giorni dal ricevimento della fattura)		

Rispetto obblighi di pubblicazione		
Rispetto normativa in materia di riservatezza		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di		

controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 20
ACCESSO DOCUMENTALE _CIVICO_GENERALIZZATO

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione)		

Rispetto obiettivi performance		
Verifica competenza		
Istruttoria attestante:		
a) esistenza legittimazione attiva (solo per accesso documentale)		
b) identificazione dell'istante nelle forme del regolamento		
c) oggetto dell'istanza di accesso (informazioni, dati e documenti accessibili)		
d) individuazione dei controinteressati (solo per accesso civico generalizzato ed accesso documentale);		
g) individuazione modalità di esecuzione dell'ordinanza		
Comunicazione di avvio del procedimento al richiedente		
In caso di accesso civico, comunicazione dell'omessa pubblicazione al richiedente		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato verifica eventuali cause di esclusione		
Per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, se presenti notifica al controinteressato		
Verifica decorso dei termini (10 giorni) per l'opposizione		
In assenza di controinteressati, verifica che è stato emesso nei termini (30 giorni) il provvedimento di accoglimento o rigetto dell'accesso		
In presenza dei controinteressati, il provvedimento di accoglimento o di rigetto contiene esplicito riferimento al bilanciamento degli interessi contrapposti (accesso/privacy)		
Inserimento dell'istanza nel registro degli accessi (Linee guida Anac determinazione N. 1309 del 28/12/2016)		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		

(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 21
EDILIZIA PRIVATA

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica Edilizia privata
Provvedimento	
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DELL'ISTRUTTORIA (correttezza dell'istruttoria - scheda Allegato 2.a.2))		

Richiedente/Ditta:			
_____.			
Oggetto: _____.			
Foglio _____ mappale _____ Zona P.I. _____			
VINCOLI		SI	NO

	Storico monumentale (D.Lgs 42/2004, parte II)			
	Paesaggistico (decreto legislativo 42/2004, parte III)			
	Idrogeologico - Forestale (r.d. n. 3267/1923)			
	Fascia di rispetto cimiteriale			
	Fascia di rispetto stradale			
	Sedime fascia di rispetto Superstrada Pedemontana Veneta con relativa viabilità complementare			
	Fascia di rispetto elettrodotti			
	Fascia di rispetto metanodotti			
	Vincolo sismico (O.P.C.M. - 3274/2003 - zona 2)			
	Idrografia - fasce di rispetto di 10 m (art. 96 lett. f R.D. n. 523 del 25.07.1904)			
	Idrografia - fasce di rispetto di profondità diverse (art. 41 lett. g L.R. 11/2004)			
	Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto			
	Compatibilità geologica - Area NON idonea			
	Aree soggette a dissesto idrogeologico - area di frana			
	Aree soggette a dissesto idrogeologico - aree sondabili o a ristagno idrico			
	Aree soggette a dissesto idrogeologico - area soggetta ad erosione			
	Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto			
(altro)				

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	non necessaria	presente	mancante	incompleta	motivi dell'incompletezza
DATI GENERALI					
Relazione tecnica - <i>dichiarazione allegata domanda</i>					
Relazione paesaggistica - <i>semplificata/ordinaria</i>					
Documentazione fotografica					
Estratto del P.I. <i>vigente/adottato</i>					
Elaborati grafici (Art. 3 del Regolamento Edilizio)					
Documentazione prevista dell'art. 3 del Regolamento Edilizio - <i>varie tipologie intervento</i>					
Onerosità:					
calcolo superfici preventivo di spesa					
Parere ULSS - autocertificazione (art. 20 DPR 380/01)					

Nulla osta VV.FF. prevenzione incendi					
Dichiarazione sismica					
Relazione risparmio energetico (DLgs 115/2008) DL 28/2011 E DL 8/2021					
sicurezza impianti (DM 37/2008)					
contenimento consumo energetico (D.Lgs. 311/2006 e Art. 24 NTO e Legge 10/1991)					
Superamento barriere architettoniche:					
<i>relazione tecnica</i>					
<i>dichiarazione di conformità</i>					
<i>elaborati alternativi</i>					
Indagine geologica e/o geotecnica (D.M. 11.03.1988)					
Terre e rocce da scavo – indagine + documentazione (DGRV 2424/2008 e s.m.i.)					
scheda ISTAT					
linee vita (DGRV 2774/2009)					
Documentazione prevista dalla disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii					
Atto di assenso dei proprietari dei lotti confinanti nel caso di edificazione a distanza inferiore a quella stabilità dal P.I.					
Certificato di idoneità statica delle strutture realizzate (nel caso di sanatorie)					
Diritti di segreteria					
Marche da bollo (istanza – Provvedimento)					
Dimostrazione/dichiarazione di “avente titolo” ad edificare					
Documento d’identità (richiedente – tecnico)					
Dichiarazione legittimità dello stato di fatto					
Prospetto per verifica requisiti igienico-sanitari					
Prospetto per verifica superficie e volumi (calcolo oneri)					
Autorizzazione allo scarico					

in rete fognatura pubblica e/ richiesta presentata ad ETRA					
Nulla-Osta di Vi.abilità (strade provinciali)					
Nulla-Osta di Veneto Strade Spa – SPV Pedemontana veneta					
Piano Aziendale approvato da Avepa					
Documentazione di cui Art. 14 ED.Lgs 102/2014 (deroga distanze per isolamenti termici)					
Piano tutela delle acque					
VERIFICA PARAMETRI EDIFICATORI					
Dimostrazione superficie fondiaria del lotto					
Verifica volume utile (indice fondiario)					
Verifica altezza massima edificio					
Verifica distanze tra fabbricati					
Verifica distanze tra confini proprietà e di zona					
Verifica distanze dai corsi d'acqua					
Verifica distanze dai cimiteri/fasce di rispetto					
Verifica distanze da manufatti/impianti che generano vincolo					
Verifica destinazioni d'uso ammesse					
Inquinamento atmosferico – Inquinamento acustico – Inquinamento luminoso – inquinamento elettromagnetico – gas Radon (Art. 25 delle NTO)					
Progetto impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (L. 46/1990)					
Dimensionamento parcheggi privato (L. 122/89)					
Dotazione standard urbanistici (ove previsti)					
Monetizzazione standard urbanistici e/o parcheggio privato (se richiesto)					
Dimensionamento minimo degli alloggi					
Manufatti speciali con deroga P.I. (Artt. 13 e 19 NTO)					

Conformità luci e vedute					
Sistemazione aree scoperte (permeabilità – Art. 11 NTO)					
Recinzioni (zone residenziali – produttive – agricole)					
Altre non specificate					
Elaborati tecnici per sistemi di impermeabilizzazione e drenaggio (zone esondabili)					
Relazione di compatibilità idraulica					
Altro					

INTEGRAZIONI richieste in data prot.
completate in data

PROCEDURA in relazione all'intervento

		Planivolumetrico preventivo	
	<i>artt. 10 – 20 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire ordinario	
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire ordinario	
	<i>art. 10 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in variante	
		S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire in variante	
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. - Piano Casa L.R. 32/2016	
	<i>art. 36 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in sanatoria	
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	Accertamento di conformità - sanatoria	
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	SCIA spontanea – lavori in corso di esecuzione	
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica semplificata	
	<i>art. 167 D.Lgs 42/2004</i>	Accertamento di Compatibilità paesaggistica	
		ASSOGGETTATA AL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE e/o SANZIONE	SI NO

Note:

- ☐ **Il progetto E' CONFORME alla normativa vigente**
☐ **Il progetto NON E' CONFORME alla normativa vigente, per i seguenti motivi:**

VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		
– Eventuali Note o Azioni intraprese		
Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).		

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 22

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Relazione esito controllo successivo sugli atti II° semestre anno ____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi – Settore Tributi
Provvedimento	Determina/delibera n. del

Oggetto	
---------	--

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO		
ELEMENTO DA VERIFICARE	VERIFICA EFFETTUATA	note
Criterio di verifica utilizzato	I modelli F24 di pagamento dell'imposta trasmessi dall'Agenzia delle Entrate vengono caricati nel programma in dotazione all'ufficio tributi. Il programma permetto quindi di effettuare la verifica della correttezza del versamento	
Data generazione lista anomalie		
Nr. anomalie riscontrate	Omesso versamento del tributo	
Metodo elaborazione conteggi	Programma in dotazione all'Ufficio	
Verifica a campione immobile	Verifica puntuale di tutte le posizioni	
Atto di accertamento		
Numero e data emissione provvedimento	Prot gen. n. del	
Data notifica	Invio Raccomandata A.R in data ricevuta in data	
Dati anagrafici e fiscali	Si	
Motivazione	Omesso versamento	

Imposta dovuta	€		
Imposta versata	€		
Mancato pagamento accertato	€		
Irrogazione sanzione per omesso versamento	€		
Calcolo Interessi	€		
Spese di notifica	€		
Totale dovuto	€		
Data pagamento (scadenza 60 gg dalla data di notifica)			
Importo pagato	€		
Iscrizione a ruolo	NO		
Ricorso: Istanza di autotutela annullamento avvisi di liquidazione/accertamento IMU			
Termine per ricorso: 60 gg dalla data di notifica	Si		
Istanza	Nessuna istanza presentate		
Richiesta			
Responsabile del Procedimento	Si		
Responsabile dell'Istruttoria	Si		
Titolare del potere sostitutivo	Non presente		
Informativa privacy	Non presente informativa Privacy		
Data generazione lista dopo l'emissione degli avvisi di accertamento anomalie	///		
Nr. anomalie residue	///		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'			
Parere istruttorio (eventuale)			
Visto regolarità contabile e copertura finanziaria			
termini di esecutività ed efficacia			
eventuali disposizioni di pubblicazione			
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Obblighi trasparenza			
verifica assenza conflitto di interessi			
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici			
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)			
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;			
Rispetto termini conclusione procedimento			
Modalità e termini per il ricorso			
Firma			

Allegati		
----------	--	--

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2. b)

Registro delle Misure

Area di rischio 1 – Gestione Giuridica ed Economica del Personale						
Processo n. di rif. “Tabella analisi dei rischio”		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
1.	Reclutamento personale a t.i.e a t.d.	Fabbisogno di personale	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva alla Giunta delle esigenze assunzionali	Responsabili dei servizi	Annuale
		Istruttoria bando di concorso	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva del bando e della procedura di reclutamento al rpct	Responsabile del competente servizio	Tempestivo
		Nomina commissione	Misura di controllo	controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct	Responsabile del competente servizio	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct
		Svolgimento concorso	Misura di trasparenza	Pubblicazione dei verbali in amministrazione trasparente, nel rispetto della Privacy – pubblicazione, ove possibile, della corretta soluzione delle tracce estratte e non estratte (nei casi di quesiti a risposta chiusa) – pubblicazione delle domande estratte e non estratte agli orali	Responsabile del competente servizio	Tempestivo
2.	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Elaborazione avviso pubblico	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva del bando e della procedura di reclutamento al rpct	Responsabile del competente servizio	Tempestivo
		Nomina commissione	Misura di controllo	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari da parte del rpct		Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct
		Valutazione dei curricula	Misura di trasparenza	Pubblicazione preventiva dei criteri di selezione in amministrazione trasparente sezione incarichi professionali	Responsabile del competente servizio	Tempestiva
3.	Rilevamento presenze	Verifica rilevazioni	Misura di controllo	Il responsabile di servizio con cadenza trimestrale verifica i cedolini ed il rispetto dell'orario di lavoro e riferisce al rpct sui controlli effettuati	Ciascun Responsabile per la propria area	Cadenza trimestrale (aprile –luglio – ottobre - gennaio)
4.	Congedi ordinari, straordinari e ferie	Verifica richieste	Misura di controllo	Il responsabile di servizio verifica le richieste siano corrispondente alle norme in materia.	Ciascun Responsabile per la propria area	Tempestiva
5.	Attribuzione indennità di posizione organizzative	Decreto	Carenza normativa	Adozione criteri pesatura posizioni organizzative e motivazione puntuale nel decreto di attribuzione della po	Giunta/Segretario Comunale	Nuovo regolamento approvato con DGC n. 67/2018

7.	Erogazione salario accessorio	Atto di indirizzo	Misure di controllo	Controllo del rispetto dei requisiti per l'incremento del fondo di parte variabile. Gli atti di incremento del fondo e tutti gli atti di approvazione di progetti specifici e di riconoscimento dei compensi collegati al raggiungimento degli obiettivi devono essere motivati conformemente alla check list n. 1	Giunta Comunale/Segretario	Tempestivo/Istruttoria dell'atto
	Attribuzione indennità	CCNL Vigente	Misura di controllo	Obbligo di stabilire preventivamente le attribuzioni di specifiche responsabilità e comunicazione dei provvedimenti al Responsabile anticorruzione. Gli atti di specifiche responsabilità devono essere motivati conformemente alla check list n. 2	Responsabile dei servizi	Tempestivo
	Performance/Progetti	CCNL 16.11.2022	Misura di controllo	Obbligo di stabilire preventivamente gli obiettivi e di dare puntuale motivazione dei risultati attesi – invio preventivo all'oiv	Responsabile del Servizio/Giunta	Tempestivo
8.	Progressioni del personale	Pubblicazione del bando	Misure di trasparenza/misure motivazionali	Pianificazione preventiva delle progressioni economiche – collegamento con il sistema di pianificazione della performance – preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione la procedura di riconoscimento delle progressioni economiche deve essere motivata con specifico riferimento alla check list n. 3	Responsabile di Servizio/Giunta	Tempestivo/Istruttoria dell'atto

Area di rischio 2 – Contratti pubblici

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
9.	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Programmazione	Misura di pianificazione/trasparenza	I Responsabili predispongono e aggiornano annualmente entro 31 dicembre un file excel, che viene inserito in area condivisa, nel quale sono annotati tutti i contratti di servizio che riguardano l'area. in particolare il file excel deve comprendere "oggetto del contratto", "modalità di selezione del contraente", "affidatario", "importo annuo dell'affidamento", "scadenza del contratto"	Responsabili dei servizi	Scadenze annuale
		Nomina RUP	Misura di controllo	Acquisizione e verifica a campione dichiarazioni conflitto di interessi	Responsabile di servizio competente per la procedura/CUC	Tempestivo/durante l'istruttoria
		Bando di gara	Misura motivazionale	Motivazione della determina di approvazione – Atto conforme alla check list n. 4	Responsabile di Servizio competente per la	Tempestivo/durante l'istruttoria

					procedura	
		Custodia documentazione di gara	Misura normativa	Documentazione chiusa in armadio con chiavi tenute dal RUP	RUP	Tempestivo
		Verifica requisiti	Misure di controllo Atto conforme alla check list n. 5			
		Aggiudicazione definitiva				
		Stipula del contratto				
		Varianti in corso d'opera	Misure di trasparenza	Comunicazione di tutte le varianti in corso d'opera al RPCT e delle variazioni del quadro economico alla Giunta	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Subappalti	Misure di trasparenza	Comunicazione all'RPCT del subappalto e dell'avvenuto svolgimento dei controlli sulle cause di esclusione sul subappaltatore	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Verifiche di esecuzione	Misure motivazionali	Tutti gli atti di liquidazione devono contenere il riferimento alla corretta esecuzione ed al rispetto dei tempi – check list n. 4	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Rilascio certificato di collaudo	Misure normative	Rotazione degli incarichi di collaudo	Responsabile di Servizio	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
10.	Affidamenti diretti	Gestione Albi	Misure normative	Adozione autoregolamentazione di gestione dell'Albo dei fiduciari	Responsabile di Servizio/Consiglio Comunale/rpct	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Indagini di mercato	Misure normative	Tutte le procedure di affidamento, fatti salvi i casi di motivata urgenza, devono essere precedute almeno dalla richiesta di due o piu' preventivi a seconda del valore dell'affidamento	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria 31 dicembre
				Il responsabile di servizio assicura che l'50 % degli affidamenti avviene secondo una procedura competitiva		
				il responsabile di servizio fornisce un report annuale che da evidenza degli affidamenti diretti		
		Individuazione e rup	Misure di controllo	Verifiche a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	Responsabile di Servizio/RPCT/Segretario	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Determina a contrattare	Misure motivazionali	Specificazione dei tempi di esecuzione del contratto – check list n. 4	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Verifica requisiti	Misure di controllo	Atto conforme alla check list n. 5 e deliberazione di G.C. n. 69/2023	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Verifiche di esecuzione	Misure motivazionali	Tutti gli atti di liquidazione devono contenere il riferimento alla corretta esecuzione ed al rispetto dei tempi – check list n. 4	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
11.	Affidamenti in house	Istruttoria sull'affidamento	Informazione preventiva	Relazione al RPCT	Responsabile di servizio competente	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria

Area di rischio 3 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica non aventi effetto economico immediato

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
12.	Rilascio permessi a costruire	Nomina Rup	Misura di regolazione / controllo	Codice di comportamento obbligo di astensione e di dichiarare eventuali cause di incompatibilita'	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
		Rilascio del titolo edilizio	Misure motivazionali	La motivazione degli atti del procedimento deve essere motivata conformemente a quanto richiesto dalla check list n. 6	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
13.	Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine procedimento 120 gg)	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Procedimento delegato alla Provincia	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
		Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Procedimento delegato alla Provincia	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
14.	Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplificato (termine procedimento 60 gg)	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Procedimento delegato alla Provincia	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
		Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Procedimento delegato alla Provincia	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
15.	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Codice di comportamento obbligo di astensione e di dichiarare eventuali cause di incompatibilita'	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
		Rilascio del titolo	Misura motivazionale	Il responsabile attesta che l'applicazione delle tariffe e' conforme ed aggiornata al regolamento. gli atti della procedura autorizzatoria devono essere motivati in maniera conforme alla check list n. 7	RESP. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Occupazione suolo	Misura di regolazione / controllo	l'Ufficio Tecnico verifica annuale autorizzazioni scadute e, tempestivamente, verifica la rimessione in pristino e comunica al RCPT l'esito dei controlli effettuati	RESP. UT	annuale
16.	Permesso di costruire convenzionato	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Il responsabile da conto anche mediante check list di quanto segue: a) relazione sulla compatibilita' dell'iniziativa con le scelte di piano; b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati); c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilita' dell'intervento; d) in caso di ditte, verificare affidabilit� o.e. mediante certificati	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

				camerali, casellario giudiziale, e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione Motivazione degli atti conforme alla check list n 8		
17.	Attività produttive	Rilascio del titolo	Misura di regolazione / controllo	La responsabile da contro delle regolarità della procedura.	RESP. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

Area di rischio 4 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico immediato

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
18.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Programmazione annuale delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo.	Misura di Pianificazione/Informazione preventiva	Il responsabile del servizio finanziario, di concerto con il responsabile dell'ufficio competente predispone una prospetto sull'anno precedente contenente gli ambiti di intervento, le categorie dei beneficiari, gli importi erogati per contributi ordinari e straordinari la relazione deve essere comunicata al RPCT	Responsabile Servizio Contabile	annualmente
		Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze, specificazione e dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo	Misura normativa/motivazionale	Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze. specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestiva/tempi previsti dal Regolamento/Prima dell'erogazione dei contributi
		Valutazione delle	Misura normativa/moti	La motivazione dell'atto deve dare conto degli elementi previsti dalla	Responsabile Servizio	Tempestivo/al momento della

		domande con riscontro sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità	vazionale	check list n. 9	Amministrativo	redazione dell'atto
		Fase di controllo	Misura Motivazionale	Il dipendente responsabile per materia deve dare puntualmente atto nella determinazione di liquidazione del contributo dell'avvenuta pubblicazione e della verifica della correttezza della rendicontazione La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
19.	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Istruttoria	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Concessione e Liquidazione				
20.	Fornitura cedole librarie	Istruttoria	Misura di controllo	Il responsabile di servizio in fase di liquidazione verifica a campione alcune delle istanze vagliate dal soggetto istruttore	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il mese di ottobre
		Concessione e Liquidazione				
21.	Borse di studio	Predeterminazione criteri di assegnazione	Misura Normativa	Opportuna l'adozione di un regolamento consiliare/ delibera di indirizzo	Organo di indirizzo politico	Prima dell'assegnazione
		Pubblicazione Bando	Misura di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'ente, sez. Primo piano, dell'avviso/bando per un periodo di almeno 15 giorni	Responsabile Servizio Amministrativo	Prima dell'assegnazione
		Istruttoria e concessione	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
22.	Agevolazioni sui buoni mensa	Predeterminazione criteri di assegnazione	Misura Normativa	Opportuna l'adozione di un regolamento consiliare/ delibera di indirizzo	Organo di indirizzo politico	Prima dell'assegnazione
23.	trasporto scolastico	Pubblicazione Bando	Misura di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'ente, sez. Primo piano, dell'avviso/bando per un periodo di almeno 15 giorni	Responsabile Servizio Amministrativo	Prima dell'assegnazione
		Istruttoria e concessione	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

Area di rischio 5 – Gestione delle Entrate, delle spese e del Patrimonio

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
	Accertamento	Informazione	Annualmente e i responsabili di servizio devono verificare e	Responsabile Servizio	Annualmente

24.	Gestione delle entrate	delle Entrate	preventiva	comunicare al rpct ed alla giunta lo stato di accertamento delle entrate, con particolare riguardo a quelle derivanti da entrate proprie	Finanziario	
25	Gestione delle spese	Impegno	Misure motivazionali	Per gli atti di impegno si rinvia alle check list relative alle determinate a contrarre	Responsabili di Servizio ciascuno per la propria area	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Liquidazione		Per gli atti di liquidazione la motivazione deve essere conforme a quanto disposto dalla check list n 19		
26.	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri etc.)	Verifiche tipologie di intervento necessarie	Misura di programmazione	Entro il mese di marzo il responsabile dell'ut, di concerto con il capo squadra operai, predispone una programmazione delle priorità di interventi manutentivi sulle aree da effettuare in economia – il piano viene pubblicato con finalità informativa in amministrazione trasparente	Responsabile UT/Capo Squadro	Entro il 31 Marzo
		Sopralluoghi				
		Accertamento				
		Affidamento del servizio (inclusa nella gestione del servizio di rsu comunale)				
27.	Gestione impianti sportivi - manutenzione ordinaria e straordinaria	Verifiche tipologie di intervento necessarie	Misura di programmazione	Entro il mese di marzo il responsabile dell'ut, di concerto con il capo squadra operai, predispone una programmazione delle priorità di interventi manutentivi sulle aree da effettuare in economia – il piano viene pubblicato con finalità informativa in amministrazione trasparente	Responsabile UT/Capo Squadro	Entro il 31 Marzo
		Sopralluoghi				
		Accertamento				
		Affidamento del servizio (inclusa nella gestione del servizio di rsu comunale)				
28.	Concessione in uso di immobili disponibili	predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per individuazione e di altri eventuali soggetti interessati oltre agli istanti	Misura di trasparenza	Obbligo di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito dell'ente per un periodo di almeno 30 giorni	Responsabile UT	Tempestivo
		Individuazione e concessionario	Misura di regolamentazione	Obbligo di esperimento di una procedura competitiva per l'assegnazione degli spazi	Responsabile UT	Tempestivo
29.	Locazione immobili di proprietà comunale	Verifica congruità canone	Misura di regolamentazione	Obbligo di perizia di stima del bene, con particolare riferimento al ragguaglio con i valori om	Responsabile UT	Tempestivo
		Individuazione	Misura di	Avviso pubblicato sul sito dell'ente	Responsabile UT	Tempestivo

		e conduttore	regolamentane	per un periodo di almeno 30 giorni		
30.	Concessioni cimiteriali i	Assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri	Misura motivazionale	Gli atti della procedura devono essere conformi a quanto richiesto dalla check list n 15	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo al momento dell'istruttoria
		Acquisizione attestazione di versamento				
31.	Locazioni passive	Individuazione immobile da prendere in locazione	Informazione preventiva	Il responsabile di servizio preventivamente relaziona alla giunta ed al rpct sulle ragioni per cui ritiene di non procedere mediante evidenza pubblica	Responsabile Servizio tecnico	Tempestivo
		Verifica congruità piano	Misure di controllo	Per ogni immobile in locazione passiva va acquisita una perizia di stima e presi a riferimento i valori omi	Responsabile Servizio tecnico	Tempestivo
33.	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati	Istruttoria	Obbligo di esperimento di procedura selettiva	Responsabile Servizio Amministrativo/Or gano di indirizzo politico	Tempestivo
			Adozione provvedimento	Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Responsabile Servizio Amministrativa	
			Controlli e verifiche	Verifica analitica delle cause di inconfiribilita' incompatibilita' attraverso controllo del casellario e verifica all'anagrafe degli amministratori	Segretario Comunale	

Area di rischio 6 – Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
36/ 39.	Accertamento tributi locali	Riscossione	Misure di controllo	Il responsabile dei tributi entro il mese di settembre verifica generale delle situazioni pendenti	Responsabili del Servizio	Settembre
40.	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	Ricezione atto di impulso segnalazione	Misura di informazione preventiva	Il responsabile del protocollo e il responsabile dell'ut notiziano l'rpct della notizia pervenuta inerente un possibile illecito, che tiene apposito registro	Responsabile UT/Capo Squadro	Tempestivo
		Ricezione Scia cila	Misura di controllo	Il responsabile del procedimento allega ad ogni pratica edilizia l'apposita check list relativa ai procedimenti di edilizia privata.	Responsabile Ut/Istruttore	Tempestivo
		Istanza di permesso in sanatoria	Misura di informazione preventiva	Tutti i provvedimenti di concessione di permessi in sanatoria devono essere comunicati al rpct qualora siano l'esito e seguano la comunicazione di avvio del	Responsabile UT	Tempestivo

				procedimento di sospensione, demolizione, rimessone in pristino dei luoghi		
		Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi	Misure di controllo	Il Rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	Responsabile UT	Mensile
41.	Controlli sulle attività produttive	Verifica rispetto prescrizioni antincendio	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica dei requisiti professionali	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni/acquisizione-verifica delle dichiarazioni di conflitto di interessi	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica della conformità urbanistica ed edilizia	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica della conformità igienico-sanitaria	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica degli adempimenti in materia ambientale	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo

Area di rischio 7 – Incarichi e nomine

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
42.	Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	Verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti : pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	Misure di regolamentazione	L'Rpct e' tenuto a verificare, mediante apposita check list, la sussistenza di tutti i requisiti per l'inconferibilità incompatibilità degli incarichi, a mezzo verifica del casellario giudiziale	RPCT	Tempestivo

Area di rischio 8 – Affari legali e contenzioso

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
		Determina a contrarre	Misure motivazionali	1. La determina con 1 la determinazione con cui si procede all'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico deve dare atto della verifica sulla carenza di professionalità interne e sulle modalità con cui è stata effettuata la verifica.	Tutti i responsabili	Tempestivo

43.	Supporto giuridico e pareri	Comparazion e dei curricula e dei preventivi	Misura di trasparenza/controllo	Il responsabile di servizio e' obbligato ad attestare che non sussistono cause di incompatibilita'/obblighi di astensione derivanti dall'esistenza di rapporti di parentela, commensalita' abituale con i soggetti che partecipano alla procedura	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Conferimento incarico	Misure motivazione	La determina di conferimento dell'incarico deve essere adeguatamente motivata	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Sottoscrizion e disciplinare di incarico legale	Misure di regolamentazione	Obbligatorio inserimento nel disciplinare di clausole che limitino a fattispecie prestabilite la possibilita' di aumento della spesa	Tutti i responsabili	Tempestivo
44.	Gestione del contenzioso	Selezione di un legale	Misure di regolamentazione	Salvo casi di motivata urgenza non imputabile all'ente, obbligo di procedere sempre ad una procedura selettiva	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	Ove non si proceda a procedura selettiva occorre motivare in maniera specifica su questa circostanza nella determina a contrarre.	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	La motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi di cui alla check list n.10	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Impegno di spesa	Misure di regolamentazione	Annualmente il responsabile che ha affidato l'incarico chiede conferma delle spese connesse all'incarico	Tutti i responsabili	31 gennaio dell'anno successivo
		Sottoscrizion e disciplinare di incarico legale	Misure di regolamentazione	Obbligatorio inserimento nel disciplinare di clausole che limitino a fattispecie prestabilite la possibilita' di aumento della spesa	Tutti i responsabili	Tempestivo

Area di rischio 9 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo n. di rif. “Tabella analisi dei rischio”		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
45.	PAT/PATI	Affidamento redazione a progettista esterno	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti	Responsabile UT	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti
		Redazione del PATI	Misure motivazionali	L'adozione del piano deve dare evidenza nella motivazione della delibera della rispondenza tra gli indirizzi e le soluzioni tecniche adottate, nonchè dello svolgimento della concertazione con gli interessi emersi	Responsabile UT proponente	Tempestivo
		Adozione del PATI	Misure motivazionali	La motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Consiglio Comunale	Tempestivo
		Pubblicazione del Piano	Misure di	Elaborazione e pubblicazione di un documento di sintesi contenente	Responsabile UT	Tempestivo

		Istruttoria Eventuali osservazioni	trasparenza	l'esplicazione dei contenuti del piano a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione. Pubblicazione di tutta la documentazione nel sito (Piano e allegati)		
46.	PRG	Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione della variante al prg/pgt (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)	Misure di trasparenza	si rimanda all'area di rischio n. 2 per la procedura di affidamento – verifica puntuale dell'assenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato della redazione	Responsabile U.T	Si rinvia alle misure dell'Area 2- Affidamenti
		Variante al PRG	Misure motivazionali	Motivazione specifica in ordine all'interesse pubblico della variante la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
			Misure di regolamentazio ne	Proposta di regolamentazione del plusvalore determinato dalle varianti	Consiglio Comunale/Respons abile UT	Tempestivo
47.	Piano per gli insediamenti produttivi (pip)	Adozione del piano	Misure di regolamentazio ne	Svolgimento di attivita' di concertazione con gli stakeholders	Consiglio Comunale/Respons abile UT	Tempestivo
		Pubblicazione Albo Pretorio Piano ed elaborati	Misure di regolamentazio ne	Elaborazione e pubblicazione di un documento di sintesi contenente l'esplicazione dei contenuti del piano a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione	Consiglio Comunale/Respons abile UT	Tempestivo
		Ricezione opposizioni				
48.	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano	Atto unilaterale d'obbligo con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazio ne primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizza zione primaria e seconda	Misure motivazionali	Il responsabile di servizio allega alla convenzione/atto d'obbligo un' modello di attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base di tabelle parametriche aggiornate; la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Istruttoria		Il responsabile da conto anche mediante check list di quanto segue: a) relazione sulla compatibilita' dell'iniziativa con le scelte di piano;		

		preliminare con esame dell'istanza nei suoi contenuti: progettuale, normativa, descrittiva e funzionale; valutazione opportunità conferenza di servizi	Misure Motivazionali	b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati); c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento; d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale, e) richiesta e presentazione di apposita fidejussione da allegare alla convenzione. La motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Se previste opere a scomputo: presentazione da parte del privato di un progetto preliminare delle opere corredato da un computo metrico estimativo della spesa	Misure Motivazionali	Motivazione da parte del responsabile dell'u.t. all'atto dell'avvio dell'istruttoria ed ai fini della redazione della convenzione urbanistica in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Presentazione di polizza fideiussoria a garanzia della perfetta esecuzione dei lavori	Misure Motivazionali	Il responsabile dell'ut Verifica che sia stata presentata regolare fideiussione da parte del soggetto attuatore	Responsabile UT	Tempestivo
		Controllo del rup dell'esecuzione dei lavori	Misure Motivazionali/ Rgolamentazione	Previsione in convenzione che in caso di mancata esecuzione delle opere di urbanizzazione si procederà all'escussione totale o parziale della polizza e non sarà rilasciato titolo edilizio per le parti di intervento non ancora attuate	Responsabile UT	Tempestivo
		Collaudo e dichiarazione di conformità delle opere rispetto al progetto approvato	Misure di controllo	Acquisizione dichiarazione di non incompatibilità del collaudatore	Responsabile UT	Tempestivo
49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (approvazione e del piano urbanistico generale o di una sua variante)	Misure motivazionali Misure di controllo	Comunicazione di avvio del procedimento con motivazione puntuale in ordine all'interesse pubblico sotteso all'approvazione del progetto. La motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n. 12	Responsabile UT	Tempestivo
		Determinazione definitiva				

		dell'indennità di esproprio				
50.	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	Inserimento del bene nello strumento urbanistico generale	Misure motivazionali/ di regolazione	Acquisizione relazione di stima dell'immobile da parte dell'ut o dell'agenzia del demanio sul valore la motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n. 13	Responsabile UT	Tempestivo
51.	Procedura di acquisto di immobili	Dichiarazione di indilazionabilità indispensabile	Misure motivazionali/ di regolazione	Acquisizione relazione di stima dell'immobile dell'agenzia del demanio	Responsabile UT	Tempestivo

Area di rischio 10 – SERVIZI ISTITUZIONALI

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
52	Stipula contratti dell'ente	Liquidazione diritti	motivazionale	Il responsabile dell'area amministrativa attesta che la quantificazione dei diritti e' conforme alla normativa riferimento check list n 16	Responsabile del servizio	tempestivo
69.	Organizzazione sistema di gestione documentale	Nomina soggetto responsabile	Misura organizzativa	Possibilita' di valutare la delega della funzioni nell'ambito del servizio associato	Organo si indirizzo politico	Marzo
75.	Verifica status amministratori	Verifica dichiarazioni rese dai proclamati	Misura di controllo	Verifica a campione entro 3 mesi delle dichiarazioni mediante casellario giudiziale e anagrafe degli amministratori	RPCT	Entro 3 mesi dalla proclamazione
76.	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.)	Attuazione del diritto di accesso ampio ad ogni informazione utile all'espletamento del mandato dei consiglieri	Misura di controllo	Tenuta del registro dell'accesso da parte dei consiglieri comunali/ogni copia viene rilasciata con la dicitura per l'espletamento del mandato apposta dal soggetto responsabile del rilascio	Responsabile del Servizio	Tempestivo
		Fase della iniziativa: rilevazione dello stato di bisogno/urgenza da fronteggiare	Misura di informazione preventiva	Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere portate a conoscenza dell'rpct che può chiedere in qualunque momento informazioni	Tutto il personale	Tempestivo
79.	Emissione ordinanze sindacali ex tuel e t.u. ambiente	Fase istruttoria	Misure motivazionali	La fase istruttoria deve essere seguita da una relazione del responsabile del procedimento che dia dettagliatamente conto dei seguenti elementi: 1) presenza dei presupposti di contingibilità ed urgenza; 2) specifica individuazione dei soggetti destinatari e modalità dell'individuazione; 3) durata dell'ordinanza collegata alla contingibilità ed urgenza	Responsabile del servizio	Tempestivo

				la motivazione deve essere conforme a quanto disposto dalla check list n 17		
80.	Ordinanze ingiunzione dei dirigenti	Fase Istruttoria	Misure Organizzative/d i trasparenza	Il responsabile dell'ufficio tecnico ed il responsabile del servizio finanziario verificano, di concerto, una volta all'anno, entro il mese di dicembre, le eventuali obbligazioni inadempite, per le quali bisogna attivare procedure di riscossione coattiva e riferiscono al rpct, anche qualora la verifica abbia avuto esito negativo - Per la motivazione delle eventuali ordinanze seguire la check list n. 18	Responsabili del servizio	Annualmente
		Fase decisoria	Misure organizzative/tr asparenza	Entro dicembre i responsabili di servizio informano l'rpct sullo stato dei procedimenti relativi alle pendenze tributarie, fiscali e delle sanzioni del codice della strada	Responsabili del servizio	31 dicembre
81.	Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	Fase della iniziativa: segnalazione dietro denuncia di parte; attività di controllo da parte dell'ente	Misure Organizzative/d i trasparenza	Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere portate a conoscenza dell'rpct che puo' chiedere in qualunque momento informazioni sull'attivazione del procedimento	Responsabili del servizio	Tempestiva
		Fase istruttoria e decisoria : emissione dell'ordinanza di demolizione e ripristino	Misure organizzative/tr asparenza	Il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	Responsabili del servizio	Tempestiva
		Fase controllo successivo: verifica ed in caso di inottemperanza , acquisizione del bene e area di sedime al patrimonio del comune, irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria	Misure di informazione	Il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	RPCT	Mensile
83.	Accesso agli atti, Accesso civico generalizzato etrasparenza	Fase istruttoria	Misure motivazionali	Il provvedimento che consente l'accesso da conto dell'esistenza di controinteressati e dell'eventuale attivazione del procedimento di tutela la motivazione dei provvedimenti deve dare atto di quanto previsto alla check list n 18	Tutto il personale	Tempestivo

Area di rischio 11 – UTILIZZO FONDI PNRR PER INTERVENTI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA, PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
86	Utilizzo fondi PNRR per interventi di digitalizzazione della P.A, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica	Programmazione attività di progetto finanziato	Misure organizzative/trasparenza	Adeguate e puntuali rilevazioni dell'effettivo fabbisogno e conseguente programmazione degli acquisti in accordo con gli strumenti di programmazione (dup)	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Nomina RUP	Misura di controllo	Controllo a campione sull'effettiva mancanza di conflitti di interesse del RUP	Responsabile del servizio competente	annuale
		Affidamento esterno della progettazione	Misura di controllo/Trasparenza	Verifica modalità di affidamento con utilizzo check list n. 10/bis- Pubblicazione in amministrazione trasparente sezione gestione fondi PNRR	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Approvazione e validazione progetto	Misura di controllo	Verifica modalità di approvazione con utilizzo check list n. 4	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Affidamento diretto servizi, forniture lavori	Misura di motivazionale/ Trasparenza	Motivazione rafforzata nella determina a contrarre sull'utilizzo della procedura di affidamento scelta. Pubblicazione sito istituzionale sezione fondi PNRR	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Affidamento appalto servizi, forniture, lavori con procedura negoziata	Misura di motivazionale/ Trasparenza	Motivazione rafforzata nella determina a contrarre sull'utilizzo della procedura negoziata e sui criteri di selezione. Pubblicazione sito istituzionale sezione fondi PNRR	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Affidamento appalto servizi, forniture, lavori sopra soglia	Misura di controllo/Trasparenza	Verifica modalità di affidamento con utilizzo check list n. 4 e 5. Pubblicazione procedura nel sito istituzionale in amministrazione trasparente	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Verifica requisiti speciali PNRR	Misura di controllo/	Verifica modalità di approvazione con utilizzo check list n. 4	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Approvazione stato finale esecuzione/certificato regolare esecuzione nei termini previsti /collaudo	Misura Trasparenza	Pubblicazione determina approvazione stato finale nella sezione dedicata al pnrr del sito	Responsabile del servizio competente	tempestivo
		Monitoraggio costante del progetto - rendiconto in registro	Misura di controllo/Trasparenza	Comunicazione annuale al RPTC sulla modalità di effettuazione monitoraggio. Pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione dedicata.	RPTC	Annuale

		verifica corretta conservazione documentazio ne				
--	--	---	--	--	--	--

COMUNE DI PIANEZZE PIAO/PTPC 2025_2027										
Sezione 2.3 - rischi corruttivi e traparenza_ ALLEGATO 3 TABELLA obblighi pubblicazione per comuni con meno 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti										
Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall'approvazione	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'aggiornamento				
		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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 3 mesi dalla nomina	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l’indicazione della durata dell’incarico	Nessuno	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall'adozione				
		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)		entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro il 30 per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dal conferimento dell’incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell’Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d’intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dalla nomina				
	Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	non appena disponibile	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall’adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	Entro 5 giorni dallo stanziamento dei fondi				In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 5 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	Entro 5 giorni dalla fissazione dei criteri per l’assegnazione del trattamento accessorio				
			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)		Entro 5 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 5 giorni dalla distribuzione della premialità				
			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)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza		seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate		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)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 5 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell’Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovrazomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell’istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, ove diverso dall’ufficio responsabile del procedimento , con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro ____ giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	Automatizzazione delle procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Bandi di gara e contratti		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNC P CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>		<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>					<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento		Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza					entro 5 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo						entro 5 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza					entro 5 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offer		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure						entro 5 giorni dall'adozione degli atti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni contrattuali (art. 34, co. 3, lett. a)	Tempestivo		entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa	Tempestivo	- Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 10, co. 2, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		oggetti interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			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)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)		entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
		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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
			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)		entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l’immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla attestazione	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 5 giorni dalla adozione del documento				
			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		entro ____ giorni dalla adozione della relazione				
			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)		entro ____ giorni dalla adozione				
	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro ____ giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla formulazione dei rilievi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1 % - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	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	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro 5 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	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)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	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	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dal termine del trimestre di riferimento	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 dal termine dell’annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell’economia e della finanza d’intesa con l’Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità 2026	) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Pianificazione e governo del territorio		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)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla adozione	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell’ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell’art. 39, la documentazione dell’iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell’ambiente	1) Stato degli elementi dell’ambiente, quali l’aria, l’atmosfera, l’acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull’attuazione della legislazione	5) Relazioni sull’attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro 5 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		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)		entro 5 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l’indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l’indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall’adozione dei provvedimenti	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l’esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall’amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall’approvazione	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 dalla nomina del RPCT	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a “0” e ad “1”, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall’eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall’eventuale modifica dei dati già pubblicati	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a “0” e ad “1”, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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		entro 30 giorni dalla scadenza dell’annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell’Agenzia per l’Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l’anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)		1. entro ____ giorni dall’adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ____ giorni dall’adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza		seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a “0” e ad “1”, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sezione 3.2 - Piano organizzazione lavoro agile

Allegato A

	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	SERVIZI	Principali attività e procedimenti collegati	Attività continuativa o saltuaria	STRUMENTI NECESSARI (pc/telefono/conconnessione/gestionale dedicato)/programma su PC	Priorità di lavoro agile (categorie fragili)	Attività da svolgere per smartizzare attività			PARAMETRI (SI - NO - P parzialmente) nota 1							NOTE
							Disponibilità computer proprio/o dell'Amministrazione	Disponibilità connessione propria	Altro	A	B	C	D	E	F	valutazione definitiva sintetica del responsabile	
1	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;	Gestione appuntamenti, riunioni , lettere di comunicazioni varie	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
2		Segreteria e affari generali	Convocazione organi collegiali, commissioni, gestione atti deliberativi, decreti, deleghe, designazioni nomine e patrocini gratuiti	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
3		Attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	si	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
4		Pubblicazione e verifica aggiornamento dati sul sito		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
5		Organizzazione manifestazioni varie tradizionali, sportive e sociali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		p	p	si	si	si	no	L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w., mentre la parte organizzativa richiede la presenza	

6		Aggiornamento sezione amministrazione trasparente sito internet comunale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
7		protocollo in arrivo		continuativa	pc, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley)	no	si	si	incentivazione alla presentazio e/o invio documenti o richieste mediante PEC o altri sistemi dedicati	no	no	si	si	si	P	attività NON smartizzabile	
8		protocollo in partenza - pubblicazione atti albo pretorio on line		continuativa	pc, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
9		accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	inforamtizzazione e del maggior numero di documenti e procedure	P	no	si	si	P	P	Se la richiesta di accesso e riferita a documenti di archivio l'attività implica la presenza	
10	SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi demografici e stato civile;	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, residenza, rilascio certificati	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	P	si	no	no	attività NON smartizzabile	
11		Servizio elettorale	Gestione Albo Scrutatori, rilascio certificati	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
12		Toponomastica	Gestione numeri civici e intitolazione strade	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		no	no	si	no	no	no	attività smartizzabile	
13		Statistica;	Censimenti	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
14		Servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);	Autorizzazioni e concessioni cimiteriali - concessione loculi	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
15		Gestione dei rapporti con la Direzione Didattica di Marostica e con insegnanti di Pianezze		continuativa	pc, telefono, connessione internet programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	

16	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURA RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	Gestione delle rette dei servizi di mensa e trasporto scolastico e conseguenti adempimenti;		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
17		Sorveglianza in prossimità delle scuole (Nonni vigili);														attività NON smartizzabile	
18		Gestione pratiche per assegnazione contributo regionale “Buono libri di testo”;		continuativa	pc, connessione internet, gestionale dedicato (portale Regione Veneto)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
19		Organizzazione di manifestazioni varie (teatrali, musicali ecc.) e rapporti con le associazioni		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si		p	p	si	si	si	no	L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w.. mentre la parte organizzativa richiede la presenza	
20		Gestione contributi		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
21		Fornitura beni vari e servizi scolastici (mensa_ trasporto)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
22		Gestione del servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario;		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (Software ClavisNG)		si	si		no	no	no	si	no	no	attività smartizzabile	
23		Redazione Bilancio di Previsione e Rendiconto della gestione secondo le regole della Contabilità – armonizzata		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
24		Monitoraggio patto di stabilità e flussi di cassa		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
25		Assunzione di mezzi finanziari		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	

26	SERVIZIO CONTABILITA'	Verifiche regolarità impegni e accertamenti; liquidazione e pagamenti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	si	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
27		Accertamenti economie		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
28		Gestione residui di mutui		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
29		Fornitura beni e servizi ad uso degli uffici comunali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
30		Attivazione ordinativo informatico locale (mandati e reversali)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
31		Trattamento economico del personale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
32		Gestione polizza assicurative e gestione richieste risarcimento danni		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
33		Attività fiscale (I.V.A.)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
34		Inserimento pubblicazioni e modulistica aggiornata sul sito informatico		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	

35		Gestione sistema di interscambio informatico di dati tra uffici comunali e dematerializzazione del cartaceo		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
36		Trattamento giuridico del personale (Ferie, permessi, congedi, verifiche timbrature)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
37		Programmazione e verifica degli obiettivi di Performance		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
38	SERVIZIO PERSONALE	Programmazione del fabbisogno e atti inerenti il personale	gestione mobilità determine assunzione, modifica orario di lavoro, contratti individuali, rilascio certificati di servizio, gestione convenzioni lavori di pubblica utilità e stage formativi, procedure progressioni orizzontali e liquidazione incentivi produttività	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
39		Affidamento incarichi di collaborazione occasionale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	

nota

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; (si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no
C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto
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
F - Presenza di un archivio digitale.

	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	SERVIZI	Principali attività e procedimenti collegati	Attività continuativa o saltuaria	STRUMENTI NECESSARI (pc/telefono/connesione/gestionale dedicato)/programma su PC	Priorità di lavoro agile (categorie fragili)	Attività da svolgere per smartizzare attività			PARAMETRI SI - NO - P parzialmente) vedi nota							NOTE
							Disponibilità computer proprio/o dell'Amministrazione	Disponibilità connessione propria	Altro	A	B	C	D	E	F	valutazione definitiva sintetica del responsabile	
1	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Gestione dello sportello SUE edilizia privata e SUA attività produttive	(Permessi di Costruire (P.C.) - certificati di agibilità - piano casa - certificati di destinazione urbanistica (CDU) - nulla osta forestali - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) -	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	Per poter garantire l'attività in modalità remota è necessario che tutte le pratiche (anche di	P	no	si	si	si	P	L'attività è smartizzabile relativamente alla gestione delle pratiche presente mediante portale SUAP (anno 2014)	
2		Urbanistica	Strumenti urbanistici attuativi (SUAP) e Pianificazione (PATI e P.I)	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	Attività NON smartizzabile	
3		Controllo attività edilizia sul territorio in collaborazione con gli agenti di polizia locale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smartizzabile	
4		Gestione pratiche edilizie e di opere pubbliche in zone sottoposte a vincolo paesaggistico (D.Lgs. 42/2004) con la Commissione Locale per il Paesaggio		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	Per poter garantire l'attività in modalità remota è necessario che tutte le pratiche (anche di archivio) siano	P	no	si	si	P	si	Attività è smartizzabile relativamente alla gestione delle pratiche inviate/inserite nel portale SUAP (anno 2014)	
5		Gestione istanze di interventi in suolo pubblico presentate da Enti gestori di servizi (Etra - Telecom - Ap reti gas) e/o da privati: autorizzazione scavi in strada/suolo pubblico, occupazione suolo pubblico		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
6		Autorizzazione di deroga al transito con carichi > 35 q.li sulla viabilità comunale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	

7	LAVORI PUBBLICI	accesso agli atti amministrativi L. n. 241/1990			pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	informatizzazione del maggior numero di documenti e procedure	P	no	si	si	si	P	Se la richiesta di accesso e riferita a documenti di archivio l'attività implica la presenza	
8		Completamento opere pubbliche programmate/appaltate negli anni precedenti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
9		Avvio procedure di appalto opere programmate		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
10		Completamento procedure e appalto opere pubbliche programmate negli anni precedenti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
11		Manutenzione ordinaria delle strade, dei fabbricati ed immobili comunali, degli impianti di pubblica illuminazione e del verde pubblico		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
12		Manutenzione cimiteri comunali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
13		Manutenzione automezzi comunali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività è smatizzabile relativamente alla parte amministrativa	
14		Funzionalità dei servizi pubblici: cimiteri, raccolta e smaltimento rifiuti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
15		Gestione immobili comunali e concessioni uso locali di proprietà comunale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smatizzabile	

16		accesso agli atti, documentale, civico e generalizzato			pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	inforamtizzaz ione del maggior numero di documenti e procedure	P	no	si	si	si	P	Se la richiesta di accesso è riferita a documenti di archivio l'attività implica la presenza	
17	AMBIENTE	Manutenzione aree verdi comunali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
18		Salvaguardia dell'ambiente e del territorio dagli inquinamenti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile per la parte amministrativa	
19		Gestione Ecocentro Intercomunale in convenzione con i Comuni di Molvena e Mason Vic.no		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
20		Controlli sul territorio in collaborazione con gli agenti di Polizia Locale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
21		Azioni di derattizzazione sul territorio		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
22		Pulizia fossi e scoli che non sono di competenza del Consorzio di Bonifica Brenta		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	
23		Autorizzazioni commerciali (commercio aree pubbliche, su aree fisse, noleggio, attività ricettive ETC)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
24		Polizia amministrativa		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	

25	COMMERCIO	Autorizzazione per accensione Fuochi Artificiali, Falò e sparo mine		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
26		Vidimazione registri		continuativa		no	si	si	L'attività potrà essere svolta da remoto solo a seguito di modifica delle norem in							Attività NON smartizzabile	
27		Autorizzazioni Spettacoli Viaggianti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
28		Autorizzazioni manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
29		Giochi leciti e sale giochi		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
30		Impianti di distribuzione di carburanti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
31		Licenze per ascensori e montacarichi: assegnazione matricola		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
32		IMU -	liquidazione del tributo, emissione avvisi di accertamento esecutivo, riscossione coatta, dichiarazione, accertamento con adesione, rateazione pagamento avviso di	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P		

33	TRIBUTI	IMU/TASI - Rimborso	Rimborso - Rettifica avviso di accertamento	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	Le procedure collegate alla gestione dell'Ufficio tributi sono smartizzabili per quanto riguarda la parte amministrativa E' necessaria la presenza in alcune ore settimanali per l'apertura dell'ufficio al pubblico	
34		TARI Liquidazione del tributo	Liquidazione del tributo	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P		
35		TOSAP	Temporanea e permanente	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P		
36		Imposta sulla pubblicità		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P		
37		Pubbliche affissioni		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P		
38		accesso agli atti di competenza		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P		

nota

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; (si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no l'attività implica la necessità della presenza in sede);

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.



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

P.zza IV Novembre, 11 – 36060 Pianezze
Tel. 042472323 - pec: protocollo.pianezze.vi@cert.ip-veneto.net

Protocollo informatico

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE
Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

TRA

L'Ente, con sede in _____, Via _____, in
persona di _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____, dipendente a tempo
con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente
all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione ha adottato il "Piano di organizzazione lavoro agile, di seguito "P.O.L.A" triennio _____ quale sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio _____, approvato dalla Giunta con delibera n. _____ del _____ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali con comunicazione trasmessa in data _____, cui non sono pervenute osservazioni;
- in data _____, il Dipendente ha chiesto di svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni previste nel POLA;
- il Responsabile del Servizio in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 2 del POLA.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al POLA

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile del servizio con almeno _____ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni:

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare i luoghi di lavoro in base a quanto previsto dall'art. 10 del POLA, quest'ultimo assicura che i luoghi individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione
3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
 - Comune _____ Via _____ n.
 - Comune _____ Via _____
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal *“Regolamento per l'uso dei sistemi informativi”* approvato con delibera della Giunta n. 68 del 18 dicembre 2018.
2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa, sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, consegnata e sottoscritta del dipendente per presa visione.
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le

procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a _____ giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

IL RESPONDABILE DEL SERVIZIO

IL DIPENDENTE

Sezione 4: Monitoraggio PTPTC

ALLEGATO A sub 1

CALENDARIO -ADEMPIMENTI
Previsti nel registro delle misure allegato al PTPCT 2025/2027

SCHEDA MONITORAGGIO ANNO 2025

Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza

ADEMPIMENTO	Riferimento Registro delle misure	MONITORAGGIO
Rilevazione presenze	Area 1, punto 3	
Incarichi legali: conferma impegno di spesa e relazione al segretario	Area 8, punti 43	
Affidamenti diretti: report annuale	Area 2, punto 10	
Contratti di servizio: predisposizione e/o aggiornamento file	Area 2, punto 9	
Contributi erogati l'anno precedente: predisposizione relazione di monitoraggio sui contributi erogati l'anno precedente	Area 4, punto 18	
Entrate: relazione sullo stato di accertamento	Area 10, punto 24	
Relazione sullo stato pendenze tributarie fiscali ecc	Area 10, punto 80	
Obbligazioni inadempite: report sulle situazioni di inadempienti e valutazioni sulle iniziative da intraprendere	Area 10, punto 80	

Pianezze,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CALENDARIO -ADEMPIMENTI
Previsti nel registro delle misure allegato al PTPCT 2025/2027

SCHEDA MONITORAGGIO ANNO 2025

Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza

ADEMPIMENTO	Riferimento Registro delle misure	MONITORAGGIO
Rilevazione presenze verifica trimestrale	Area 1, punto 3	
Incarichi legali: conferma impegno di spesa e relazione al segretario	Area 8, punti 43	
Affidamenti diretti: report annuale	Area 2, punto 10	
Contratti di servizio: predisposizione e/o aggiornamento file	Area 2, punto 9	
Interventi di manutenzione : programmazione	Area 5, punto 26	
Relazione sullo stato pendenze tributarie fiscali ecc	Area 10, punto 80	
Obbligazioni inadempite :report sulle situazioni di inadempienti e valutazioni sulle iniziative da intraprendere	Area 10, punto 80	

Pianezze,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**MONITORAGGIO PIANO ANTICORRUZIONE
RELAZIONE ANNUALE**

ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Area _____ **Responsabile** _____

Verifica	Risposta (Sì/No)	Quantità (N./Valore)	Motivazioni e Note
Incarichi: Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di condizioni d'incompatibilità e inconferibilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?			
Incarichi: Sono state rese le dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi esterni e interni?			
Pantouflage: Sono state rese le dichiarazioni sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali?			
Monitoraggio tempi procedimenti: Sono stati monitorati e rispettati i tempi dei procedimenti amministrativi in particolare per quelli a rilevanza esterna?			
Accesso civico: Sono state ricevute richieste di accesso civico?			
Segnalazioni cittadini: Sono state ricevute segnalazioni di disservizi o potenziali illeciti da			

parte di cittadini?			
Whistleblowing: È stato garantito l'anonimato del dipendente che abbia segnalato illeciti e irregolarità?			
Autorità Giudiziaria: Sono state ricevute comunicazioni di indagini dell'autorità giudiziaria?			
Procedimenti disciplinari: Sono stati disposti procedimenti disciplinari nell'anno?			
Formazione: Sono state realizzate giornate di formazione mirate sulla trasparenza e l'anticorruzione?			
Codice comportamento: E' stata previsto nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere d'invito e contratti l'attestazione del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R n. 62/2013 e del codice di comportamento del comune di Pianezze?			
Appalti con affidamento diretto: Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista per legge?			
Appalti affidati per somma urgenza: Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?			
Proroghe appalti: Sono state effettuate proroghe di appalti già assegnati?			
Pubblicazioni trasparenza: Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione di tutti gli atti prodotti?			

Pianezze,

Il RESPONSABILE
