

COMUNE DI VALDASTICO

PROVINCIA DI VICENZA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2024-2026

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. x del 07.02.2024

INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	8
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance.....	8
2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	11
3.2 – Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	11
3.3 – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	12
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	22

P R E M E S S A

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Valdastico, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

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 PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

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

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

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

ARCHITETTURA DEL PIAO

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI / ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché 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.	SI	NO
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato,	SI	NO

	in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto D.Lgs.		
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. - Programmazione dell'attuazione della trasparenza 	SI	SI
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente: <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 	SI	SI

	- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia		
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale 	SI	SI in parte
4. MONITORAGGIO	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “<i>Valore pubblico</i>” e “<i>Performance</i>”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>	SI	<p>NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”.</p>

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Valdastico**

INDIZIRIZZO: Largo Savoia, n. 1

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.valdastico.vi.it

TELEFONO: 0445/745003

PEC: Valdastico.vi@cert.ip-veneto.net

C.F./P.IVA: Cod. Fisc. - Partita IVA 01513240240

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Valdastico al link <https://www.comune.valdastico.vi.it/> sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 c. 2.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Valdastico è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2024-2025 e, in particolare, per l'anno 2024, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Si veda allegato Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance (**allegato 1**)

- il Piano delle Performance 2024-2026, di cui all'art. 10 D. Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 16.11.2023. Gli obiettivi sono declinazione degli obiettivi gestionali di primo livello approvati con il PEG 2024/2026;
- il Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026, approvato, dal Comune di Valdastico, con il presente PIAO 2024/2026 (**allegato 2**).

2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Ultimo approvato è il PNA 2022 con Delibera n. 7 del 17.01.2023.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

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

Si veda allegato PTPCT (**allegato 3**).

Si veda allegato il Piano contenente gli obblighi di trasparenza (**allegato 4**).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

In **allegato 5** viene riportato l'organigramma attuale del Comune di Valdastico suddiviso per aree (le unità organizzative di maggiori dimensioni). L'Ente intende procedere con la riorganizzazione dei servizi e una distribuzione più efficiente delle risorse umane a disposizione valutando anche la possibilità di ampliare la propria dotazione organica compatibilmente con le capacità assunzionali dell'ente.

In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali già sono previste forme di diffusione dei dati, cioè Segretario comunale e incaricati di posizione organizzativa (si argomenti dall'art. 14 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione Comunale si è dotata di una regolamentazione del lavoro agile, approvato con il PIAO 2023/2025 al quale si rimanda in quanto non sono intervenute modifiche allo stesso. (Cfr. Delibera Giunta Comunale n. 21 del 20.04.2023)

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2023, escluso il Segretario comunale:

TOTALE: n. 7 unità di personale	
tempo indeterminato	n. 5
tempo determinato	n. //
tempo pieno	n. 2
tempo parziale o ridotto	n. 3

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Segretario Generale	1 unità di personale	(scavalco)
---------------------	----------------------	------------

Categoria D	1 unità di personale	n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo servizio finanziario personale-tributi economato
-------------	----------------------	---

Categoria C	4 unità di personale	<p>n. 1 con profilo di Istruttore servizio sviluppo del territorio</p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore servizio finanziario-tributi</p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore servizio amministrativo – anagrafe</p> <p>n. 1 con profilo di istruttore servizio amministrativo-segreteria</p> <p>n. 1 con profilo di istruttore sviluppo al territorio</p>
-------------	----------------------	--

Categoria B	0 unità di personale	n. 0 con profilo di Esecutore servizio tecnico-manutentivo (unità cassata al 31.08.2023)
-------------	----------------------	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

– per “Entrate correnti” si intende, invece, la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Le entrate correnti da considerare sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

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

A) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori inferiori alle soglie della tabella 1 del D.M.), ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;

B) Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori superiori alle soglie della tabella 3 del D.M.), ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate, fino a rientrare nei parametri;

C) Comuni con moderata incidenza della spesa di personale (valori intermedi tra le due tabelle), per i quali il rapporto, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, non deve essere superato.

Orbene, secondo le attuali stime, derivanti dal rendiconto relativo all'esercizio 2022 (ultimo dato approvato), il Comune di Valdastico si colloca tra i “Comuni con moderata incidenza della spesa di personale”, risultando una percentuale del 28,99%, in base ai seguenti calcoli:

spesa personale			2022	entrate correnti			
redditi lavoro dipendente			279.472,36	rendiconto 2020			1.309.216,52
Macroaggregato U.1.01.00.00.00				rendiconto 2021			1.165.616,70
				rendiconto 2022			1.310.457,48
							3.785.290,70
						media	1.261.763,57
				FCDE consuntivo 2022	2022		18.934,27
				ENTRATE DA CONSIDERARE			1.242.829,30
Rapporto	parametro						
22,49%	1° val.soglia		28,6%				
	2° val.soglia		32,6%				

L'Ente si colloca al di sotto del valore soglia più basso: ha la possibilità di incrementare la propria capacità assunzionale secondo i parametri della tabella n. 2 del DM assunzioni rimanendo al di sotto del valore soglia di cui alla tabella n. 1 dello stesso decreto. In particolare si riporta di seguito l'articolo 5 del DM 17 marzo 2020: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Valore soglia tabella n. 1	28,6%
Valore incremento tabella n. 2	34,00%
Spesa 2018	269.247,00
Incremento n. 1	75.389,00
Incremento n. 2	91.544,00

L'Ente può incrementare la propria capacità assunzionale per un massimo di 75.389,00 fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si dà atto, quindi, che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

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

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

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

- rientrano tutte le spese sostenute per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, nonché gli oneri riflessi e l'IRAP (art. 14 comma 7 del DL n. 78/2010), nonché ancora le spese per lavoratori socialmente utili (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 163/2008) e quelle per l'indennità sostitutiva per ferie non godute attribuita al personale cessato dal servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 94/2007); rientrano, pertanto, tra le spese del personale del Comune di Valdastico anche quelle sostenute per il personale del Corpo di polizia locale del Consorzio;

- non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); discorso a parte è da fare per le spese per gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, per quelli per la progettazione di opere pubbliche e per i diritti di segreteria e di rogito, in quanto al Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 16/2009 ne aveva escluso la ricomprensione nelle spese di personale, ma attualmente tale posizione, a fronte di nuove interpretazioni, non sembra più percorribile;

- la spesa ex comma 557 per gli anni 2024-2025-2026, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; nel prospetto seguente viene, quindi, evidenziato il parametro di riferimento, rappresentato dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 307.921,86 in base ai seguenti dati:

Parametri di riferimento spesa personale triennio 2011-2013	
Spesa 2011	273.169,85
ricomunicare int. 3 per parificare spesa	27.700,69
spesa rideterminata 2011	300.870,54
spesa 2012	311.541,41
spesa 2013	311.353,64
spesa media triennio	307.921,86
Spesa stimata per il 2024	294.007,76

Previsione spesa del personale per il triennio

2024	2025*	2026
294.007,76	304.318,12	294.007,76

*La spesa più alta è dovuta alla previsione di un periodo di affiancamento per le nuove risorse.

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

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 prevede che i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 (la percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, ipotesi non ricorrente per il comune di Valdastico). Se la spesa impegnata era zero, si può prendere come base il triennio 2009-2008-2007. Se anche nel triennio di riferimento la spesa è pari a zero, l'Amministrazione con provvedimento motivato, può individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Vedi anche Corte dei Conti Sezione Autonomia n. 1/2017.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il limite di spesa è il seguente: valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00

Il nuovo limite è stato rideterminato secondo le indicazioni della Corte dei Conti citata con D.G. n. 23 del 20.04.2023 in € 10.000,00 per l'anno 2023. Tale limite viene innalzato ad € 15.000 per l'anno 2024. Tale innalzamento è dovuto all'esigenza temporanea di garantire il funzionamento dei servizi tecnici fino al completo ritorno a regime dell'ufficio. Il deficit di risorse si è creato nel 2023 a seguito di dimissioni di: n. 1 operatore, n. 1 istruttore con incarico da responsabile.

Nel corso del 2024 si farà ricorso all'utilizzo dell'istituto dello "scavalco in eccedenza" disciplinato dall'art. 1, comma 557, della l.n. 311/2004 per coprire la carenza di personale tecnico.

Spesa stimata € 11.000

Limite rideterminato: 15.000 €

Spesa stimata: 11.000 €

Rispetto del limite: 4.000 €

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

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. In base al DM 18 novembre 2020 il rapporto medio dipendente-popolazione per il Comune di Valdastico è 1/132 e risulta in sotto-organico.

Popolazione	1.237
Rapporto	1/132
N. dipendenti potenziali	9,37
N. dipendenti attuali	7

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

Atteso che:

- ✓ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ✓ l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- ✓ l'ente non è mai stato destinatario di domande di ricollocazione del personale iscritto negli elenchi di disponibilità pubblicati sul sito web della Funzione pubblica (art 2, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135)
- ✓ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

b. stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Qualifica	Cat.	2024	2025	2026
Istruttore – Uff. Tributi	C3	15.01.2023		
Istruttore – Demografici	C6		31.08.2025	
Istruttore - Segreteria	C3		30.11.2025	

Per la sostituzione del personale sopra riportato si dà atto della seguente programmazione.

2024:

- Operatore esperto si dà atto che la procedura per la sostituzione dell'unità cessata il 31.08.2023 è stata conclusa a dicembre 2023 ma le assunzioni saranno concretizzate nel corso del 2024. Inizialmente la previsione di sostituzione prevedeva l'assunzione di n. 2 operatori esperti a tempo parziale (18/36), dopo una ricognizione delle necessità dell'ente e a seguito di una procedura di riorganizzazione degli uffici – ancora in itinere – si prevede l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno (da finalizzare nel corso del 2024) e n. 1 unità di personale a tempo parziale (finalizzata nel mese di Gennaio 2024).
- Istruttore – Uff. Tributi sostituzione con n. 1 unità da assumere tramite procedura mobilità e/o concorsuale (procedura già conclusa, assunzione prevista entro marzo 2024)
- Istruttore – Uff. Tecnico sostituzione con n. 1 unità da assumere tramite procedura di mobilità e/o concorsuale (procedura già conclusa, assunzione prevista entro maggio 2024)

2025:

- Sostituzione del personale che sarà collocato a riposo nel corso del 2025 (n. 2 unità di istruttore). Sarà valutato se rispettare o meno il 100% del turn over.

c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

Durante il 2023 l'Ente è stato soggetto ad importanti cambiamenti organizzativi che si finalizzeranno nel corso del 2024. La cessazione di n. 3 unità di personale ha comportato una riorganizzazione degli uffici.

d. certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. (Allegato alla delibera di approvazione del PIAO 2024/2026).

Separatamente, ha espresso parere positivo sull'adozione del PIAO 2024/2026.

A tal proposito si richiama la recente sentenza della Corte dei Conti, Sez. Unite, n. 7/2022 sul parere di asseveramento e sull'utilizzo del sistema di turn over: "Senza il rispetto dell'equilibrio pluriennale asseverato dall'Organo di Revisione non si può programmare la spesa di personale oltre il turn over maturato".

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

a) Riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Valdastico

I servizi gestiti dall'area amministrativa-contabile sono (rimane valida la mappatura dei servizi effettuata con D.G. n. 49/2016):

- ragioneria – economato – finanziario – personale – tributi (risorse n. 2 a 36 ore)
- protocollo – segreteria – servizi scolastici (risorse n. 1 a 30 ore)
- demografici – anagrafe – leva – stato civile – elettorale (risorse n. 1 a 30 ore)
- servizi sociali (risorse n. 1 a 20 ore in convenzione con Istituzione Cav. Paolo Sartori)
- Servizio bibliotecario (esternalizzato a Unione Montana Alto Astico tramite convenzione in scadenza nel 2025 – si valuterà la possibilità di un rinnovo).

I servizi gestiti dall'area tecnica sono:

- lavori pubblici (risorse n. 1 a 36 ore);
- urbanistica – edilizia privata – ambiente e servizi al territorio (risorse n. 1 a 24 ore)
- Squadra operai (risorse n. 1 a 18 ore, n. 1 a 36 ore in fase di assunzione)

Dal 1° gennaio 2024 gli uffici saranno organizzati in due aree coordinate da due Responsabili scelti tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari. Fatta salva l'ipotesi in deroga prevista dall'art. 19 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 in presenza dei requisiti richiesti dalla normativa.

b) procedure di mobilità/concorsuali/utilizzo graduatorie:

Nel corso del 2024 si finalizzeranno alcune procedure iniziate nel 2023:

- Assunzione n. 1 istruttore per il servizio tributi;
- Assunzione n. istruttore tecnico per il servizio lavori pubblici;
- Assunzione n. 2 operatori esperti da affidare al servizio "ambiente e servizi al territorio".

c) progressioni verticali di carriera:

L'attuale disciplina normativa prevede che "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area

dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti". (art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001)

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

Si dà atto che il Comune di Valdastico, per le progressioni verticali di carriera ha a disposizione € 4.456,27 euro come certificato da Conto Annuale depositato su SICO (MEF).

CALCOLO MONTE SALARI 2018

Tabella 12 conto annuale 2018	649.314,00
Tabella 13 conto annuale 2018	125.139,00
Tabella 14 conto annuale 2018 (solo retr tempo determinato)	35.777,00
	810.230,00
0,22%	1.782,51

progressioni verticali senza accesso dall'esterno - 0,55%	4.456,27
---	----------

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

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

Nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato previste per il 2024 potranno essere stipulati contratti a tempo determinato anche ricorrendo all'istituto di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Non potendo ipotizzare le speciali circostanze che giustificano tali forme di lavoro per gli anni 2024 e 2025, nel calcolo complessivo della spesa per quegli anni è stato previsto un importo costante.

In ogni caso, sarà rispettato quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste.

3.3.4 Formazione del personale

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

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

Il nuovo CCNL dedica ampio spazio alla formazione, indicando fra l'altro che le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

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

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

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

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

Relativamente all'aggiornamento professionale, le priorità di ammissione del personale alle iniziative risulteranno dalla segnalazione del responsabile di posizione organizzativa che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del

dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, senza escludere l'acquisizione di conoscenze ulteriori, che possono promuovere una successiva rotazione del personale.

La formazione obbligatoria di base riguarderà i seguenti ambiti:

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

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

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

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

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Comune di Valdastico, essendo al di sotto dei 50 dipendenti, non è tenuto alla redazione della presente sezione. Tuttavia, al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	Di norma entro il 30 giugno
2.3 Rischi corruttivi E trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>
	Monitoraggio all'interno della	Art. 14, co. 1, L. n.	30 giugno

	Relazione annuale sulla performance	124/2015	
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Piano degli obiettivi gestionali (II° livello), declinazione degli obiettivi gestionali di primo livello del PEG 2024/2026;
2. Piano delle azioni positive 2024/2026;
3. PTPCT 2024/2026
4. Piano con gli obblighi di trasparenza 2024/2026;
5. Organigramma Ente



COMUNE DI VALDASTICO: **OBIETTIVI DI PRIMO LIVELLO**

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE
1	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	SCADENZIARIO	Ricognizione contratti, convenzioni per monitorare la scadenza
2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI PUBBLICI	Adeguamento al nuovo codice dei contratti
3	TRASPARENZA	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Implementamento delle informazioni presenti sul sito web dell'Ente

Risorse coinvolte: tutti i dipendenti

Indicatore: entro il 31.12.2024

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE. Responsabile: Dott.ssa Elisa Idelma Cunico

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA - SERVIZI SCOLASTICI				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORE
1	DIGITALIZZAZIONE	Attivazione iter "Scrivania atti"	Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso l'attivazione dell'iter atti sul software gestionale	Entro il 31.12.2024
2	PNRR	Asseveramento e richiesta contributo	Completamento dei servizi "PA digitale 2026"	In base alle scadenze previste dai bandi
3	SOSTEGNO UTENTI	Servizio di prenotazione trasporto	Trasporto dal medico di base rivolto ai cittadini anziani in difficoltà	Entro il 31.12.2024
4	ATTIVITA' SCOLASTICA	Richiesta contributi alla regione	Reperire risorse da investire nell'attività scolastica	Entro il 31.04.2024
5	SUPPORTO ALLE IMPRESE	Contributi alle imprese	Predisposizione bando per erogazione contributi alle imprese	Entro il 30.06.2024
6	ATTIVITA' DI SUPPORTO	Supporto amministrativo all'Area Tecnica	Supporto all'area tecnica per sopperire alla momentanea carenza di risorse	Entro il 31.12.2024
7	DIGITALIZZAZIONE	Piano Triennale per l'informatica	Gestione e monitoraggio del piano triennale per l'informatica	Aggiornamento annuale

Risorse coinvolte: 2 unità

SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA-ECONOMATO-PERSONALE				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORE
1	DIGITALIZZAZIONE	Utilizzo iter "Scrivania atti" per gestione fatture	Gestione digitalizzata ed integrata con PCC delle fatture elettroniche	Entro il 31.12.2024
2	PROGRAMMAZIONE	Approvazione tempestiva del bilancio di previsione	Approvazione entro il 31.12 indipendentemente da eventuali proroghe del termine	Entro il 31.12.2024
3	PROGRAMMAZIONE	Approvazione PEG anche se facoltativo	Miglior programmazione dell'Ente e suddivisione dei centri di responsabilità	Tempestivo
4	RENDICONTAZIONE	Collaborazione con Area Tecnica attività di rendicontazione	Predisposizione documenti necessari per piattaforma Regis*	Entro il 31.12.2024
5	DIGITALIZZAZIONE	Attivazione portale del dipendente	Digitalizzazione iter per presenze, consultazione cartellino, cedolino on line, richiesta ferie e permessi	Entro il 31.12.2024
6	RISORSE UMANE	Sostituzione risorse cessate	Formazione delle nuove risorse	Entro il 31.12.2024

*L'attività di inserimento è stata affidata ad uno studio esterno.

Risorse coinvolte: 2 unità

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORE
1	CURA AL CITTADINO	Erogazione contributi ai beneficiari	Erogazioni impegnativa di cura domiciliari (ICD), contributi reddito di inclusione attiva (RIA)	Entro il 31.12.2024
2	SOSTEGNO AL CITTADINO	Ricognizione soggetti presi in carico ai servizi sociali	Previsioni di percorsi di assistenza personalizzati	Entro il 31.12.2024

Risorse coinvolte: 2 unità

SERVIZIO DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-STATO CIVILE				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORE
1	ELETTORALE	Aggiornamento	Aggiornamento albo elettorale per elezioni amministrative 2024	Entro il 30.06.2024
2	ELETTORALE	Attività di efficientamento	Gestione attività amministrativa di supporto alle elezioni amministrative 2024	Entro il 31.07.2024
3	ATTIVITA' GESTIONALE	Tumulazioni	Gestione attività di tumulazione	Entro il 31.12.2024
4	ANAGRAFE	Aire	Smaltimento di almeno il 30% dell'arretrato	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVI AREA TECNICA. Responsabili: Claudio Sartori, Geom. Massimo Slaviero

SERVIZIO EDILIZIA-MANUTENZIONE- PATRIMONIO-AMBIENTE				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORE
1	DIGITALIZZAZIONE	Digitalizzazione catasto edilizio	Progetto di digitalizzazione legato al PNRR (PaDigitale)	Entro il termine previsto nel progetto
2	EFFICIENZA DEL SERVIZIO	Gestione arretrato	Evasione di almeno il 30% delle pratiche edilizie arretrate	Entro il 31.12.2024
3	GESTIONE TERRITORIO	Predisposizione PATI	Collaborazione con professionisti per la stesura del Piano	Entro il 31.12.2024
4	MANUTENZIONE	Attivazione utenze Nuova Scuola Infanzia	Predisposizione affidamenti o gara per l'attivazione delle utenze	Entro il 31.12.2024

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	INDICATORE
1	RENDICONTAZIONE	Attività di rendicontazione opere pubbliche (realizzate con Fondi di Confine)	Attività con supporto del servizio ragioneria, rendicontazione per finalizzare l'introito dei contributi	Entro il 31.12.2024
2	LAVORI PUBBLICI	Piano triennale opere pubbliche	Rispetto delle tempistiche di realizzazione	Entro le tempistiche indicate dal programma



COMUNE DI VALDASTICO
PROVINCIA DI VICENZA
Largo Savoia 1 – 36040 Valdastico (VI)
C.F. 84001010242 – P. IVA 01513240240

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardar alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Situazione

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Totale dipendenti (a tempo indet.) al 31.12.2023: 5 di cui 5 di genere femminile

Titolari di posizione organizzativa: 1 di genere femminile (Responsabile Area Amministrativo-Contabile);

Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e utilizzato, potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del Piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli articoli 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C9 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 49 bis del CCNL 2016-2018 il piano si propone di:

- a) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale
- b) 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. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- c) Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione
- d) Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale.
- e) Promuovere con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.)
- f) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- g) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
- h) Sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimento e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

**P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI VALDASTICO**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2024-2026**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Allegato alla sezione 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”
del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. XX del 07.02.2024

S O M M A R I O

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Analisi del contesto	4
Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti	6
Art. 4 - Misure di prevenzione generale	7
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione	9
Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio.	10
Art. 7 - Trattamento del rischio.	11
Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione	12
Art. 9 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPCT	13
Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione	14
Art. 11 - Responsabilità	15
Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano	15

Art. 1

Oggetto

1. Il Comune di Valdastico ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare l'autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Valdastico mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

- L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare

l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;

- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac, "La corruzione in Italia, numeri, luoghi e contropartite del malaffare", dove sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, a seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanderia e pulizia).

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale ed a praticare l'usura". In particolare la Prefettura di Vicenza ha comunicato i dati relativi ai reati commessi, estratti dal Sistema Informatico Interforze.

E' possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Vicenza al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. L'andamento per l'Italia in generale è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

In conclusione anche il Comune di Valdastico risulta toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione triennale 2024/2026 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di CC n. 22 del 16.11.2023.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

Art. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione. Viene nominato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i responsabili, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con il responsabile la programmazione triennale delle forniture di beni e dei servizi superiori a 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;

- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila dell'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Art. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
 - **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
 - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 20.02.2012);
 - **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/90, codice di comportamento dell'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e art. 93 c. 5 D.Lgs. n. 36/2023) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;
 - **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, l'autorizzazione può essere concessa solo nel caso in cui possa essere garantito il buon andamento dell'azione amministrativa ed si escludono situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. n. 165/2001).
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Valdastico essendo un Ente di piccole dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi;
- **ANTIRICICLAGGIO:** Obblighi di verifica Antiriciclaggio: D.Lgs. n. 231/2007 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.”* Le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n. 231/2007 a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Nelle istruzioni fornite dall'UIF al seguente sito <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatorianomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102> sono elencate, anche se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT, individuato quale Responsabile Antiriciclaggio. Individuazione del Responsabile Antiriciclaggio nella figura del RPCT quale “Gestore delle operazioni sospette” per le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia. Indicazione e aggiornamento delle anomalie:

<https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>

I Responsabili sono tenuti ad un confronto con il RPCT prima della segnalazione.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio.
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023.
4. Acquisizione e gestione del personale.
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
7. Incarichi e nomine
- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L.190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

Art. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. A seguito di quanto convenuto con i Responsabili 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 dell'ente.
2. Tale analisi ha consentito di avere il risultato che segue:

AREE DI RISCHIO AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano della Performance
Acquisto di beni e servizi	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte Livello di rischio: MEDIO	Redazione di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi
Aggiudicazione di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: MEDIO	Relazione annuale del Responsabile del Servizio sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati.

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Richiesta di iscritti in liste elettorali	Rilascio elenchi in violazione della legge allo scopo di favorire soggetti terzi Livello di rischio: MEDIO	Rilascio liste solo su supporto informatico che consenta la tracciabilità dell'intervento e l'operatore che lo ha eseguito
Richiesta di residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire soggetti terzi	Monitoraggio del rispetto dei tempo e verifica a campione da parte del Responsabile del settore circa il rispetto dell'iter

Rilascio contrassegni invalidi	Livello di rischio: MEDIO	procedimentale mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Rilascio contrassegni invalidi	Indebito rilascio del contrassegno in assenza dei requisiti previsti dalla legge Livello di rischio: MEDIO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema di sorteggio di almeno il 5% delle richieste

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

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Contributo regionale locazione	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Assegno nucleo familiare 3 [^] figlio	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste

D) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Gestione sistema informatico di protocollazione, registrazione in entrata	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; accettazione documenti oltre la data di scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo Livello di rischio: BASSO	Controlli semestrali a campione da parte del Responsabile del Settore

Attività effettuata dai dipendenti impegnati all'esterno	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti che si recano all'estero per motivi di servizio. Livello di rischio: BASSO	Istituzione di appositi registri dove annotare, ai fini della tracciabilità e della trasparenza, i percorsi, la tempistica e le attività effettuate dai dipendenti impegnati all'esterno
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente. Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
SERVIZIO FINANZIARIO

A) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Aggiudicazione di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Aggiudicazione di appalti	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato Livello di rischio: ALTO	Affidamento del procedimento di verifica dei requisiti da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a dipendenti di altro settore. In tal caso per mantenere inalterato il carico di lavoro tra settori il passaggio di consegne dovrà avvenire in regime di parità
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: ALTO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi

		eccezionali debitamente documentati
--	--	-------------------------------------

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

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Riscossione delle Entrate. Rateazione degli importi	Alto contenuto discrezionale in merito alla verifica dell'effettiva situazione di difficoltà economica del contribuente ed alla definizione di un congruo numero di rate in relazione all'importo da rateizzare Livello di rischio: BASSO	Modifica regolamento IUC con fissazione di criteri oggettivi e predeterminati

C) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO AREA TECNICA

SERVIZIO EDILIZIA - AMBIENTE

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Aggiudicazioni e di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: MEDIO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte Livello di rischio: MEDIO	Redazione di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Atti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi	Riconoscimento di indebiti vantaggi ad enti pubblici o privati in mancanza dei necessari presupposti Livello di rischio: ALTO	Predeterminazione da parte dell'organo competente di indirizzi e criteri inerenti all'esame delle osservazioni presentate sui piani adottati
Accertamenti tributari in materia di IMU e TASI connessi con le trasformazioni urbanistiche approvate	Difficoltà da parte dell'ufficio tributi circa la corretta determinazione dei versamenti a carico del contribuente Livello di rischio: BASSO	Entro il termine di dieci giorni dalla esecutività del relativo provvedimento, il Settore Urbanistica dovrà notificare gli interessati e l'Ufficio tributi dell'avvenuta trasformazione urbanistica

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte Livello di rischio: ALTO	Redazione di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi
Aggiudicazioni e di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno

	Livello di rischio: MEDIO	
Rinnovo e proroga contratti	<p>Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente</p> <p>Livello di rischio: BASSO</p>	<p>Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati</p>

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Quantificazione della tassa di occupazione suolo pubblico	<p>Rilascio di autorizzazione per cantieri, manifestazione od altro con pagamento della tassa in misura inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: BASSO</p>	<p>Controllo da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 5% dei conteggi effettuati durante l'intero anno</p>

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	<p>Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente</p> <p>Livello di rischio: BASSO</p>	<p>Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute</p>
Attività di servizio della squadra esterna	<p>Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti addetti</p> <p>Livello di rischio: BASSO</p>	<p>Istituzione di un programma settimanale di lavoro ove annotare le attività quotidiane e la tempistica riservata ad ogni singolo intervento. Il Responsabile del servizio, con l'assessore di riferimento ed il responsabile del servizio manutenzioni, avranno cura di verificare con periodicità settimanale quanto effettivamente</p>

		svolto, individuando anche le eventuali cause giustificative, nel caso di mancato raggiungimento del programma predisposto e di informare la Giunta
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

Art. 7

Trattamento del rischio.

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generato sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Misure di gestione del pantouflage.

Art. 8

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel piano di formazione si indica:
- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. (Programma Triennale Trasparenza e Integrità) che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- il Comune di Valdastico sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina attuativa della direttiva UE 2019/1937, per quanto riguarda l'attuazione delle segnalazioni e delle tutele riconosciute ai segnalanti di illeciti sia nel settore pubblico che nel settore privato.

I dipendenti del Comune di Valdastico, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono farlo attraverso queste modalità:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- al RPCT del Comune di Valdastico all'indirizzo web <https://comunedivaldastico.whistleblowing.it/#/> .

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Approfondimenti normativi alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>. L'ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

Art. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPCT

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle elevate qualificazioni, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

1. I responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

2. I responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate

dal D.Lgs. n. 36/2023; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

3. I responsabili, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

10. I responsabili segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

11. I responsabili presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

Art. 10

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle elevate qualificazioni e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 11

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle elevate qualificazioni;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 12**Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023 - 2024 - 2025

Denominazione sottosezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello (tipologia di dati)	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto predisposizione e atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					Annotazioni
								pubblicazione	completezza contenuto	completezza rispetto uffici	aggiornamento	apertura formato	
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett a) - art. 6 co. 4 DL 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Segretario/Vice-Segretario	Segreteria						
	Atti Generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria						Le aree sono due: Amministrativo-Contabile e Tecnica
			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	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria						
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria						
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	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	Responsabile Ufficio Personale	Segreteria						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	tempestivo	Responsabili Aree	Segreteria						
		art. 13, c. 1 lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, E.Q., O.I.V.)	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria						
		art. 14 c. 1 lett a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria						

art. 14 c. 1 lett b)
art. 14 c. 1 lett c)
art. 14 c. 1 lett d)
art. 14 c. 1 lett e)
Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 **co. 1 e co. 1-bis** del D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)

Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i>	Responsabile Area Amministrativa	Segreteria							

ORGANIZZAZIONE

Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i></p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Segreteria</p>								
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i></p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Segreteria</p>								
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i></p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Segreteria</p>								
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i></p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Segreteria</p>								
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale <i>NO per Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti</i></p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>Segreteria</p>								

CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b)	comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale raggiungibile al seguente link https://consulentipubblici.dfp.gov.it che consente la generazione di tabelle riassuntive liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il link alla banca dati detenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica può essere generato utilizzando la funzione disponibile in questa pagina del portale https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generator e	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	Responsabili Aree	Segreteria										
		Art. 15, c. 1, lett. c)		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	Responsabili Aree	Segreteria										
		Art. 15, c. 1, lett. d)		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	Responsabili Aree	Segreteria										
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tempestivo	Responsabili Aree	Segreteria										
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo	Responsabili Aree	Segreteria										
	incarichi di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere: 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab.); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Ufficio Personale	Segreteria										

Titolari di incarichi dirigenziali	art. 14, c.1, e 1-bis, 1-ter art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere: 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso (<i>punto 7 escluso per Comuni < 15.000 ab.</i>); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Ufficio Personale	Segreteria								
Dirigenti cessati	art. 14 co. 2	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (da pubblicare in tabelle)	Tabella con indicati: nominativo, atto di conferimento di incarico, curriculum vitae e data di cessazione	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	Segreteria								
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	Segreteria								
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Posizioni organizzative	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	tempestivo e annuale	Segretario/Vice-Segretario	Segreteria								

OLLATI

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

ENTI CONTR

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili Aree	Segreteria								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		Segreteria								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) c. 1) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	Responsabili Aree	Segreteria								

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

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	tempestivo	Responsabile Area Tecnica	Segreteria								
Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	Segreteria								
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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	Responsabili Aree	Segreteria								

COMUNE DI VALDASTICO				
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		AREA TECNICA		
Responsabile: Dott.ssa Elisa Idelma Cunico		Responsabile: Sartori Claudio		
		Responsabile Lavori Pubblici: Geom. Slaviero Massimo		
UFFICIO FINANZIARIO	UFFICIO AFFARI GENERALI		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO EDILIZIA
SERVIZI	SERVIZI		SERVIZI	SERVIZI
ragioneria	segreteria		lavori pubblici	patrimonio
economato	demografici			manutenzione
finanziario	anagrafe e stato civile			edilizia privata
personale	elettorale			ambiente
tributi	servizi sociali			servizi al territorio
	servizi scolastici			squadra operai
	biblioteca (esternalizzata)			
Risorse n. 2	Risorse n. 4		Risorse n. 1	Risorse n. 3