



Comune di Valdastico
Provincia di Vicenza

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

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

Sommario

Premessa e riferimenti normativi

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione
 - 2.3.2. Sistema di gestione del rischio
 - 2.3.3 Programmazione della trasparenza
 - 2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
 - 2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1: Struttura organizzativa
- 3.2: Organizzazione del lavoro agile
- 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.3.4 Formazione del personale

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

- Allegato 1 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.2.
- Allegato 2 – amministrazione trasparente – punto 2.3.3.
- Allegato 3 – organigramma (previsione 2023) – punto 3.1.
- Allegato 4 – disciplina del lavoro agile – punto 3.2.

Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

Organizzazione e capitale umano

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Valdastico	
Indirizzo	Largo Savoia 1 – 36010 – Valdastico (VI)
Recapito telefonico	0445891816
Indirizzo sito internet	www.comune.valdastico.vi.it
e-mail	uffsegreteria@comune.valdastico.vi.it
PEC	Valdastico.vi@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	01513240240
Sindaco	Sartori Claudio

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) è di n. 1.181 abitanti di cui:

- ✓ maschi n. 567
- ✓ femmine n. 614
- ✓ nuclei familiari 529

La composizione anagrafica è la seguente:

- ✓ in età prescolare (0/5 anni) n. 45
- ✓ in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 120
- ✓ in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 128
- ✓ in età adulta (30/65 anni) n. 531
- ✓ oltre 65 anni n. 357.

Si assiste ad un continuo calo della popolazione nell'ultimo decennio: l'indice di diminuzione è del 14,54% nel periodo 2011-2021

L'indice di vecchiaia (vale a dire il rapporto tra la popolazione over 64 e gli under 45) è superiore alla media sia regionale (183,3) che provinciale (170,7), ammontando a 281,10 (sempre dati 2021)

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

Il Comune di Valdastico fa parte della Provincia di Vicenza, una delle Province più produttive d'Italia. In

particolare, a Vicenza il tasso di disoccupazione e il tasso di inattività sono inferiori sia al dato italiano sia a quello veneto, mentre il tasso di occupazione è superiore. Inoltre, la provincia di Vicenza nel 2021 ha avuto il più basso numero di disoccupati rispetto alle forze di lavoro, nella provincia berica, infatti, la variazione del numero dei disoccupati è molto forte in ragione di anno 4,6, anche se nel 2020 il tasso di disoccupazione era risultato anomalo per la presenza del fenomeno pandemico.

Peraltro, il dato del Comune di Valdastico è in linea con tale crescita. Infatti, a fronte di un incremento a livello provinciale del numero degli addetti nel 2021 rispetto al 2020 dell'1,7%, in Comune di Valdastico nello stesso periodo il numero degli addetti è aumentato del 3,3%.

1.2 Analisi del contesto interno

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

Si riportano alcuni dati significativi tratti dal rendiconto 2021.

spesa corrente pro capite	880
incidenza della missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) sul totale della spesa corrente	71,15%
capacità fiscale pro capite (al netto della componente "rifiuti")	302

Si rinvia per un'informazione più completa ai dati del rendiconto 2021, nonché, quanto alla programmazione, al DUPS recentemente approvato.

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Il Comune di Valdastico è un piccolo Comune con una limitata dotazione organica (7 unità). A fronte della cessazione di una di queste unità nei primi mesi del 2023 per la quale l'iter per la sostituzione è stato avviato ancora nel 2022 e della prevista riduzione dell'orario di lavoro da 36 ore a 18 ore settimanali già dal mese di marzo 2023 vi è la necessità di garantire il turn-over.

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione di prossima approvazione.

2.2. Performance

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

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

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

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

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

Poiché nel Decreto ministeriale n. 132/2022, approvativo dello schema del PIAO, si prevede all'art. 2 che sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario, il presente documento contiene solo la parte riguardante gli obiettivi



OBIETTIVO GESTIONALE**Performance individuale**

Area Amministrativa	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
Affari Generale i Servizi al cittadino	Ufficio servizio demografici	Sindaco	Sindaco
OBIETTIVO STRATEGICO	Cancellazione per irreperibilità; Trascrizione ordinanze acquisto cittadinanza italiana AIRE inviate da Studi di Avvocati; Contratti tombe di famiglia, estumulazione ed esumazioni		
OBIETTIVO OPERATIVO	Invio lettera a persone irreperibili e cancellazioni dall'anagrafe trascorso il termine; Procedere alle trascrizioni ordinanze; Stesura contratti tombe; procedere alle estumulazioni ed esumazioni richieste.		
INDICATORE	Trascrizioni, stesura contratti ed estumulazioni ed esumazioni		
TARGET	Completamento delle procedure		
RISULTATO RAGGIUNTO			
RISORSE UMANE			
Categoria	Unità	% di impiego obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Zecchinati		



OBIETTIVO GESTIONALE

Performance individuale

Area Amministrativa	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale	Sindaco
OBIETTIVO STRATEGICO	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione; miglioramento della qualità dei servizi al cittadino; nuovo asilo nido integrato "Il Nido degli Gnomi", autorizzazione e accreditamento		
OBIETTIVO OPERATIVO	Collaborazione con il gestore dei programmi informatici per la transizione al digitale; aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza dell'Area Amministrativa; gestione informativa sul servizio PagoPa e assistenza sulle nuove procedure telematiche per l'utilizzo dei servizi scolastico (mensa e trasporto); completamento procedure per l'autorizzazione e accreditamento nuovo asilo nido integrato "Il Nido degli Gnomi"		
INDICATORE	Espletamento di tutte le procedure necessarie al fine di completare quanto sopra		
TARGET			
RISULTATO RAGGIUNTO			
RISORSE UMANE			
Categoria	Unità	% di impiego obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Baldessari Franca	100	



OBIETTIVO GESTIONALE

Performance individuale

Area Contabile	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
	Ufficio Finanziario	Maria Patrizia Serman	Sindaco

OBIETTIVO STRATEGICO	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
OBIETTIVO OPERATIVO	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento nelle materie di propria competenza da parte dei dipendenti degli Uffici e del Responsabile del Servizio		
INDICATORE	Espletamento di tutte le procedure necessarie al fine di completare quanto sopra		
TARGET			
RISULTATO RAGGIUNTO			
RISORSE UMANE			
Categoria	Unità	% di impiego obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Serman Maria Patrizia	100	



Area Economico Finanziaria
Servizi Finanziari

SERVIZIO OPERATIVO
Ufficio Segreteria - Anagrafe

RESPONSABILE P.O.
Serman Maria Patrizia

RESPONSABILE POLITICO
Sindaco e Assessore al Bilancio

**OBIETTIVO
STRATEGICO
OBIETTIVO OPERATIVO**

Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e miglioramento servizi a favore del cittadino
Sostituzione del personale assente dall'ufficio per ferie o malattia

INDICATORE

Emissione certificati, CIE, avvisi di pagamento PagoPa
Gestione del protocollo

TARGET

Continuità apertura uffici così da evitare disservizi al cittadino

ORIZZONTE TEMPORALE

31.12.2023

RISULTATO RAGGIUNTO

RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo
Istruttore contabile	Fabrello	

Peso dell'obiettivo

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG



OBIETTIVI DELL'UFFICIO TECNICO

Area Tecnica
Edilizia Privata, urbanistica,
Patrimonio e Manutenzione,
Ambiente

SERVIZIO OPERATIVO
Ufficio Tecnico

RESPONSABILE P.O.
Loisi Geom. Salvatore

RESPONSABILE POLITICO
Sindaco

OBIETTIVO STRATEGICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e miglioramento servizi a favore del cittadino

Sostituzione del personale assente dall'ufficio per ferie o malattia

INDICATORE

Emissione Permessi di costruzione, Autorizzazioni, Certificati di destinazione Urbanistica, Idoneità Alloggio, Accessi agli atti, Calcolo degli Oneri Concessori, emissione avvisi di pagamento PagoPa Gestione del protocollo degli atti Tecnico/amministrativi, Ordinanze, Determine di Area Tecnica. Continuità e puntualità nella gestione delle istanze edilizie , programmazione e soluzione delle problematiche gestionali del patrimonio dell'Ente.
31.12.2023

TARGET

ORIZZONTE TEMPORALE
RISULTATO RAGGIUNTO

RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Area Unità % di impiego dell'obiettivo

Istruttore Tecnico Fontana

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG

Peso dell'obiettivo



OBIETTIVI DAVID SPAGNOLO

Area Tecnica
Edilizia Privata, urbanistica,
Patrimonio e Manutenzione,
Ambiente

SERVIZIO OPERATIVO
Ufficio Tecnico

RESPONSABILE P.O.
Loisi Geom. Salvatore

RESPONSABILE POLITICO
Sindaco

OBIETTIVO STRATEGICO OBIETTIVO OPERATIVO

Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e miglioramento servizi a favore del cittadino
Sostituzione del personale assente dall'ufficio per ferie o malattia

INDICATORE TARGET

- Manutenzione del verde
- Manutenzione macchinari e attrezzature comunali per la gestione del verde pubblico
- Accensione e spegnimento caldaie (anche in caso di blocco)
- Piccole manutenzioni edili

ORIZZONTE TEMPORALE 31.12.2023

RISULTATO RAGGIUNTO

RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Area **Istruttore Tecnico**
Unità % di impiego dell'obiettivo
Spagnolo

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG

Peso dell'obiettivo

OBIETTIVI DEBORAH FONTANA

Area Tecnica

Edilizia Privata, urbanistica,
Patrimonio e Manutenzione,
Ambiente

SERVIZIO OPERATIVO

Ufficio Tecnico

RESPONSABILE P.O.

Loisi Geom. Salvatore

RESPONSABILE POLITICO

Sindaco

OBIETTIVO STRATEGICO OBIETTIVO OPERATIVO

Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e miglioramento servizi a favore del cittadino
Sostituzione del personale assente dall'ufficio per ferie o malattia

INDICATORE TARGET

- Aggiornamento modulistica
- Progetto di aggiornamento Archivio e sua Digitalizzazione
- Gestione pratiche edilizie
- Accesso agli atti tecnico amministrativi

ORIZZONTE TEMPORALE RISULTATO RAGGIUNTO

31.12.2023

RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Area Unità % di impiego dell'obiettivo

Istruttore Tecnico Fontana

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG

Peso dell'obiettivo

OBIETTIVI SALVATORE LOISI

Area Tecnica

Edilizia Privata, urbanistica,
Patrimonio e Manutenzione,
Ambiente

SERVIZIO OPERATIVO

Ufficio Tecnico

RESPONSABILE P.O.

Loisi Geom. Salvatore

RESPONSABILE POLITICO

Sindaco

OBIETTIVO

STRATEGICO

OBIETTIVO OPERATIVO

Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e miglioramento servizi a favore del cittadino
Sostituzione del personale assente dall'ufficio per ferie o malattia

INDICATORE

TARGET

- Aggiornamento modulistica.
- Approvazione P.I.
- Approvazione PCIL
- Organizzazione e programmazione opere da manutentore.
- Aggiornamento dotazioni nuovo Autocarro, Decespugliatori.
- Cantierizzazione progetti approvati.
- Nuove iniziative per aggiornamento e rifacimento pubblica illuminazione.
- Portare a termine lavori finanziati (Canonica di Forni, Innesto SP 350 con Contrà Maso)

ORIZZONTE TEMPORALE

RISULTATO RAGGIUNTO

RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Area

Responsabile P.O

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG

31.12.2023

Unità % di impiego dell'obiettivo

Loisi

Peso dell'obiettivo



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come confermato dal PNA 2022, ai sensi dell'art. 43 co. 1 del D.lgs. 33/2013 la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione coincide di norma con quella del Responsabile della Trasparenza, essendo quest'ultima una misura strategica di mitigazione e prevenzione della corruzione.

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

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

Il RPCT è il Segretario comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) predispone la relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione, secondo lo schema predisposto da ANAC;
- b) predispone annualmente la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuali aggiornamenti infraannuali;
- c) entro il 30 marzo di ogni anno predispone e adotta il piano triennale di rotazione del personale;
- d) comunica al Nucleo di Valutazione (NdV) tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne al Comune, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- e) monitora e segnala al NdV e alla Giunta le criticità inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- g) comunica ogni caso di violazione del divieto di pantouflage ad ANAC, all'Amministrazione nonché all'ente presso il quale sia stato assunto l'ex dipendente;
- h) verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice di comportamento – sia nazionale che integrativo-;
- i) collabora alla pianificazione della formazione del personale della sezione del PIAO "Organizzazione e capitale umano", in modo da assicurare la formazione nella specifica materia.

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA



- a) provvedono ad attuare le misure di competenza previste dalla presente sezione;
- b) provvedono ai monitoraggi di competenza;
- c) entro il termine assegnato dal RPCT, attestano di essere a conoscenza dei contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- d) comunicano tempestivamente al RPCT ogni ritardo nella pubblicazione/aggiornamento dei dati in "Amministrazione trasparente" di cui si siano resi responsabili.

I DIPENDENTI

a) collaborano con il dirigente, secondo le istruzioni di quest'ultimo, all'attuazione delle misure previste dalla presente sezione.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- a) valuta la performance organizzativa dei responsabili di posizione organizzativa avuto riguardo al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali individuati anche nella presente sezione;
- b) attesta il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni rilasciate annualmente da ANAC, quale ulteriore elemento di valutazione della performance organizzativa dei dirigenti;
- c) trasmette alla competente Autorità nazionale i dati forniti dal RPCT in ordine alle posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo e sulle eventuali modifiche ed integrazioni dello stesso. Relativamente a queste ultime, si segnala che Il Consiglio dei Ministri ha adottato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici": quando tale modifica sarà operativa si provvederà a disciplinare i relativi contenuti nel Codice di comportamento integrativo.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

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

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

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

2.3.2. Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

Frazionabilità del processo

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

No 1

Si 5

Controlli (3)

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

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1

Si, è molto efficace 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3

Si, ma in minima parte 4

No, il rischio rimane indifferente 5

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

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

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

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=
Valore frequenza x valore impatto

Secondo quanto previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022, le aree di rischio da disciplinare sono quelle relative ai seguenti ambiti

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

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

2.3.3 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Vengono individuati i seguenti obiettivi generali:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico	Monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento integrativo	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della modifica del Codice di comportamento nazionale	Entro 60 giorni decorrenti dalla modifica nazionale	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di posizione organizzativa	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
Rotazione del personale	Segregazione delle funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza o fasi del procedimento
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

Tutela dipendente effettuata segnalazioni di illecito	del che di	comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione		Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Indice trasparenza calcolato sulla base attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	di	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Per tutta la durata del Piano	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 rispetto alla completezza del contenuto. Maggiore di 1,7 per gli altri parametri

2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, gli incaricati di posizione organizzativa, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

In allegato 3 viene riportato l'organigramma del Comune di Valdastico suddiviso per servizi (le unità organizzative di maggiori dimensioni). Si evidenzia la composizione numerica dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato rilevata al 31 dicembre 2022 ed integrata con quanto previsto nel presente Piano fabbisogni e con la progressione verticali decorsa nel 2023. 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

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 2022, escluso il Segretario comunale:

TOTALE: n. 7 unità di personale	
tempo indeterminato	n. 7
tempo determinato	n. /
tempo pieno	n. 4
tempo parziale o ridotto	n. 3

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Segretario Generale	1 unità di personale	
Categoria D	1 unità di personale	n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo servizio finanziario personale-tributi economato
Categoria C	5 unità di personale	n. 1 con profilo di Istruttore direttivo servizio sviluppo del territorio n. 1 con profilo di Istruttore servizio finanziario-tributi n. 1 con profilo di Istruttore servizio amministrativo – anagrafe n. 1 con profilo di istruttore servizio amministrativo-segreteria n. 1 con profilo di istruttore sviluppo al territorio
Categoria B	1 unità di personale	n. 1 con profilo di Esecutore servizio tecnico-manutentivo

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 2021 (ultimo dato approvato), il Comune di Valdastico si colloca tra i “Comuni con moderata incidenza della spesa di personale”, risultando una percentuale del 29,00%, in base ai seguenti calcoli:

spesa personale		2021	entrate correnti			
redditi lavoro dipendente		253.634,33	rendiconto 2019			1.143.421,67
			rendiconto 2020			1.309.216,52
			rendiconto 2021			1.165.616,70
						3.618.254,89
			media			1.206.084,96
			FCDE consuntivo 2021	2021		19.836,39
			ENTRATE DA CONSIDERARE			1.186.248,57
Rapporto	parametro					
21,38	di riferimento	29%				
	Anno 2021					

Peraltro, dai dati di preconsuntivo dell'anno 2022, emerge la seguente situazione:

spesa personale		2022	entrate correnti		
redditi lavoro dipendente		279.472,36	rendiconto	2020	1.309.216,52
			rendiconto	2021	1.165.616,70
			rendiconto	2022	1.310.457,48
				totale	3.785.290,70
				media	1.261.763,57
				FCDE consuntivo	2022
			ENTRATE DA CONSIDERARE		1.242.829,30
Rapporto	22,49	parametro di riferimento anno 2022			33%

Tale risultato consentirà al Comune di Valdastico di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato dopo l'approvazione del rendiconto.

Si segnala peraltro, la circostanza che tali valori potrebbero essere rettificati in quanto:

- l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, prevede che «a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente». E così Corte dei Conti, sez. Lombardia parere n. 65 del 22 aprile 2021 ha previsto che «la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58». Si veda anche Corte dei Conti Liguria 91/2020 ed Emilia Romagna 50/2021, riguardanti, rispettivamente, le assunzioni effettuate dal Comune di Genova per far fronte all'emergenza del crollo del Ponte Morandi e le assunzioni finanziate da altro ente pubblico;
- la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 73/2021 ha ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale;
- il decreto ministeriale del 21 ottobre 2020, quanto alla spesa per il Segretario comunale in convenzione, precisa che «ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa»;

- il comma 801 della legge n. 178 del 2020 (come modificato dal comma 735 della Legge 30 dicembre 2021 n. 234) prevede che le assunzioni necessarie per raggiungere il rapporto un assistente sociale ogni 6.500 abitanti sono effettuate in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale; a tal proposito si segnala che il 26 ottobre 2022 è stata acquisita al protocollo comunale del Comune di Thiene (ente capofila dell'Ambito sociale territoriale) una risposta del Ragioniere Generale dello stato ad apposita richiesta di quel Comune, nella quale si consente di non considerare la spesa per le assunzioni degli assistenti sociali per il rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, qualora siano utilizzati le somme incrementative per i servizi sociali del Fondo di solidarietà comunale, sia che essi provengano dai comuni sotto obiettivo che da quelli sopra obiettivo; inoltre, il 7 dicembre 2022 il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, appositamente interpellato, ha comunicato sempre al Comune di Thiene che, a seguito dei numerosi quesiti in merito all'utilizzo della Quota servizi del Fondo Povertà e del contributo per le assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato, era stata predisposta un'apposita nota (la n. 10981 del 6 dicembre 2022), nei cui allegati sono riportati un prospetto riepilogativo (all. 1) dei riferimenti normativi dedicati alle assunzioni degli assistenti sociali con risorse a valere sulle quote indicate del Fondo povertà e del Fondo di solidarietà comunale e un foglio excel con uno schema sintetico (all. 2);
- Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Si rileva che, alla luce dei dati previsionali disponibili, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;

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 Chiuppano anche quelle sostenute per il personale del Corpo di polizia locale del Consorzio Nordest Vicentino;
- non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); 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 2023-2024-2025, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; nel prospetto seguente viene, quindi, evidenziato il parametro di riferimento, rappresentato dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 512.606,01, in base ai seguenti dati:

Parametro di riferimento spesa personale triennio 2011-2013

Spesa 2011	273169,85
ricomunicare int. 3 per parificare spesa	27700,69
spesa rideterminata 2011	300870,54
spesa 2012	311541,41
spesa 2013	311353,64
spesa media triennio	307921,86

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 Chiuppano).

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

Nel corso del 2023 potranno essere attivate assunzioni a tempo determinato nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato e per eventuali esigenze produttive straordinarie. Si dà atto, peraltro, che le spese per le assunzioni temporanee di persone svantaggiate derivanti dal Patto sociale per il Lavoro finanziato da Regione Veneto con DGR 1320/2022 sono eterofinanziate per la quasi totalità e, quindi, non computabili al fine del rispetto del limite.

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

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

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

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;

si attesta che il Comune di Valdastico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Si dà, inoltre, atto che:

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

b. stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023:

n. 1 Istruttore direttivo servizio finanziario - cat. D – Ufficio Finanziario il cui iter per la sostituzione è già stato attivato nel 2022

ANNO 2024:

///

ANNO 2025:

///

Ad esse è da aggiungere la cessazione intervenuta nel 2022 di cui non è stato possibile garantire il turnover.

Si segnala che, in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

c. 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, con Verbale prot. n. 0003218 del 22.07.2022.

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

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

Al momento non sono previste procedure di mobilità interna

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

La sottoriportata tabella contiene le assunzioni a tempo indeterminato previste per gli anni 2023-2025 nel rispetto dei limiti della capacità assunzionali sopra descritti:

categoria	2023	2024	2025
D1 finanziario	1	//	//

Si tratta di mere sostituzioni di personale che è cessato nel 2023 (vedi sopra).

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

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento non sono previste assunzioni tramite l'istituto della mobilità volontaria che, peraltro, potrà essere attivato alternativamente alle procedure concorsuali di cui al precedente punto b.

d) progressioni verticali di carriera:

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

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.

Al momento si ritiene di non individuare le posizioni da coprire con le progressioni verticali, rinviando tale scelta ad un aggiornamento della presente sottosezione.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

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

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

Nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato previste per il 2023 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.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

////

3.3.4 Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute programmare ed attuare attività formative per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre 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.

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

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

Allegato 1 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.2.

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

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

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

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

CONCORSI E PROVE SELETTIVE

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

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

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concorsi e prove selettive

1. massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente
2. segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

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

<p>misure specifiche mitigazione rischio</p>	<p>Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione</p>
<p>misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi</p>	<p>1. massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2. segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3. effettuazione del turn over e delle misure alternative, come disciplinato dal PTPC</p>

Allegato 2 – amministrazione trasparente – punto 2.3.3.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio responsabile della produzione e del monitoraggio del dato	servizio responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento /termine di scadenza per le pubblicazioni	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Annuale	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione

		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 + art. 16 co. 26 L. 148/2011	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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 allegata copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, l. 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>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 della L. 441/82 (annuale)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Soggetto interessato</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 + art. 16 co. 26 L. 148/2011</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Nessuno</p>
		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Nessuno</p>

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l. n. 441/1982	Art. 4bis D.Lgs. 149/2011	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Nessuno
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</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>Relazione di inizio mandato</p>	<p>Relazione di inizio mandato</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 4bis D.Lgs. 149/2011</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 4bis D.Lgs. 149/2011</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti</p>	<p>Nessuno</p>

	Art. 4 co. 2 e 3 D.lgs. 149/2011, FAQ ANAC Trasparenza 5.36	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato Certificazione dell'organo di revisione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro dieci giorni dalla sottoscrizione da parte del Sindaco
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. a) D.lgs. 82/2005	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo

<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e co. 1bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Personale</p>					
								<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	<p>Servizio che affida l'incarico</p>	<p>Servizio che affida l'incarico</p>	<p>entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto</p>	
									<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Servizio che affida l'incarico</p>	<p>Servizio che affida l'incarico</p>	<p>entro la data in cui si intende formalizzare il provvedimento di incarico</p>
									<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>			
<p>Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Sindaco</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione</p>								
<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione</p>								
<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione</p>								
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione</p>								

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Soggetti interessati	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro la data di conferimento dell'incarico
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 30 giorni dalla dichiarazione (annuale)
Art. 14, c. e 1bis 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione
Art. 14, c. 1, lett. b) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Soggetti interessati	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione
Art. 14, c. 1, lett. c) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

Art. 14, c. 1, lett. b) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Soggetti interessati	Area servizi amministrativi e di contabilità	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Nessuno
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione
Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Soggetti interessati	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 giorni dalla presentazione da parte dell'interessato del curriculum aggiornato

		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dal termine ultimo per l'invio stabilito dal MEF per ciascun anno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	stesso termine stabilito per la pubblicazione del conto annuale
	Dotazione organica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in GU Serie Gen. 173/18	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	-aggiornamento trimestrale (30.04.-31.07 31.10.-31.01)

				Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	-aggiornamento trimestrale (30.04.-31.07.-31.10.-31.01)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	-aggiornamento trimestrale (30.04.-31.07.-31.10.-31.01)
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 10 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	(da pubblicare in tabelle)					
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40bis co 3 D.Lgs. 165/01
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	-entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
				1) ragione sociale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	

<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
<p>3) durata dell'impegno</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>

			<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
			<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
			<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)</p>

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della P.A.
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della P.A.

			<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p> <p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p> <p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p> <p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
		<p>3) durata dell'impegno</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p> <p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
		<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p> <p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>

<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della P.A.</p>
<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della P.A.</p>
<p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della P.A.</p>
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>				

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento
Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA. - aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

	3) durata dell'impegno	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06)</p> <p>- nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06)</p> <p>- nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	<p>- aggiornamento annuale (entro il 30.06)</p> <p>- nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.</p>

	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		- entro 30 gg dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. b) D.Lgs. 82/2005			Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate

Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Servizio competente	Servizio competente	Il primo giorno fienale d ogni prima e terza settimana del mese

	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>entro il 31.1 di ogni anno</p>
<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DM MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DM MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, co. 4)</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione</p>
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Segretario generale</p> <p>Servizio tecnico manutentivo associato</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGIA 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)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGIA 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)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art.</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>		<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>

		<p>140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>
<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>	
<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avviso della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>	

			negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			
	bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)		Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla sottoscrizione
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti		Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla consegna da parte dell'operatore del mercato
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC					

<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro il mese successivo a quello di scadenza del termine per consegnare alla SA i provvedimenti disposti a carico dell'OE</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariati pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Vedi singole voci della presente sezione di secondo livello</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016.	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro il 31 gennaio di ciascun anno relativamente all'esercizio precedente a quello di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	servizio competente	servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	servizio competente	servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione
				Per ciascun atto:			

<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>Servizio competente</p>	<p>-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione</p>

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....e comunque prima dell'erogazione	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.....	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consigliare di approvazione del bilancio	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consigliare di approvazione del bilancio	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consigliare di approvazione del bilancio	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di valutazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di valutazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dalla data del documento
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di valutazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dalla data della relazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Nucleo di valutazione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dalla data dell'atto
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Revisore unico	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dalla data della relazione
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo del rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 1 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dalla notifica del ricorso
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Segretario Generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dalla pronuncia del giudice
Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	- entro 30 gg dall'adozione delle misure
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Area servizi amministrativi e di contabilità	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Segretario Generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 30 gg dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Trimestrale (31.4-31.7-31.10-31.1) In fase di prima attuazione semestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- annuale entro il 31.1 dell'anno successivo a quello di riferimento
				Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Trimestrale (31.4-31.7-31.10-31.1)
Pagamenti dell'amministrazione			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Trimestrale (31.4-31.7-31.10-31.1)

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo
		Art. 9 co. 1 L. 78/2009		Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.	Area amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 giorni dalla data di efficacia dell'atto di adozione e/o di aggiornamento
		Art. 6 co. 3 D.L. 35/2013		Piani di pagamento dei debiti redatti ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.	Area amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	-aggiornamento tempestivo entro 15 gg dall'adozione del piano
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro i cinque giorni antecedenti la data di decorrenza della modifica delle informazioni pubblicate
		Art. 6 co. 11 D.L. 35/2013		Decreti e provvedimenti di cui al capo 1 del D.L. 35/2013 *	Area amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- tempestivamente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	aggiornamento entro 1 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione dell'informazioni pubblicate

Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o modifica delle informazioni pubblicate
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 30 gg da ogni modifica delle informazioni pubblicate
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013+ art. 5 co. 1 lett.f), 6 e 7 D.lgs. 70/2011	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Servizio sviluppo del territorio associato	Servizio sviluppo del territorio associato	- entro 5 gg dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo

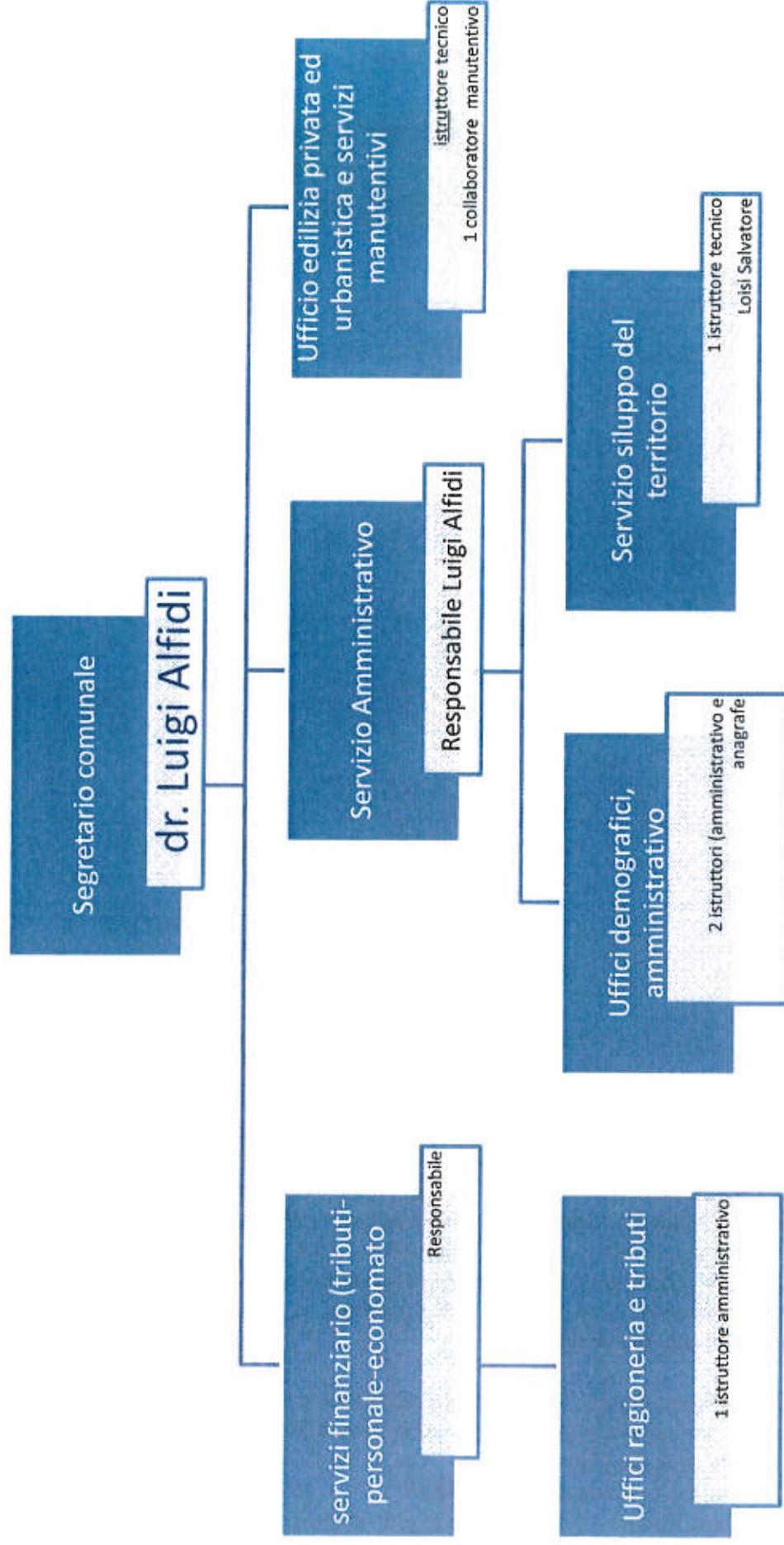
		<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse</p>	<p>Servizio sviluppo del territorio associato</p>	<p>Servizio sviluppo del territorio associato</p>	<p>- entro 15 gg dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento</p>
		<p>Art. 146, co. 13 D. Lgs. 42/04 e art. 5 L. R. Veneto 10/2011 (Elenco enti competenti ai sensi dell'art. 146 co. 6 D. lgs. 42/04).</p>		<p>Elenco delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate, indicante la data del rilascio con l'annotazione sintetica dell'oggetto.</p>	<p>Servizio sviluppo del territorio associato</p>	<p>Servizio sviluppo del territorio associato</p>	<p>- entro 5 gg dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto c governo</p>
		<p>Art. 32 L. 69/2009</p>	<p>Informazioni ambientali</p>	<p>Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti.</p>	<p>Servizio sviluppo del territorio associato</p>	<p>Servizio sviluppo del territorio associato</p>	<p>Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato</p>
<p>Informazioni ambientali</p>		<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Stato dell'ambiente</p>	<p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p>	<p>Servizio tecnico manutentivo associato</p>	<p>Servizio tecnico manutentivo associato</p>	<p>Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato</p>
			<p>Fattori inquinanti</p>	<p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi</p>	<p>Servizio tecnico manutentivo associato</p>	<p>Servizio tecnico manutentivo associato</p>	<p>Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato</p>

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Servizio interessato	Servizio interessato	Entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Servizio interessato	Servizio interessato	Entro 15 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini
Altri contenuti	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio interessato	Servizio interessato	Entro 15 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	- aggiornamento annual entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento di adozione
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità
Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	entro il 15 gennaio o altra data individuata di ANAC
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di ANAC

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Area servizi amministrativi e di contabilità	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	Entro 5 gg da ogni variazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Servizio interessato	Servizio interessato	aggiornamento semestrale al 31.1 e al 31.7
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Area servizi amministrativi e di contabilità	Area servizi amministrativi e di contabilità	- Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno

<p>Art. 53, c. 1bis, d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>entro il 28 febbraio di ogni anno</p>
<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>entro il 28 febbraio di ogni anno</p>
<p>Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012</p>	<p>Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p>	<p>PIAO approvato dall'organo esecutivo</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Area servizi amministrativi e di contabilità</p>	<p>aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività</p>

Allegato 3 – organigramma (previsione 2023) – punto 3.1.



DISCIPLINA INTERNA PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

ART. 1 - PREMESSA

Il Comune di Valdastico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, hanno fortemente incentivato la modalità di prestazione dell'attività lavorativa del "lavoro agile". A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, rubricato "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" si è deciso di sospendere l'utilizzo di tale istituto, anche in relazione alla circostanza che il medesimo decreto prevedeva, per l'attivazione del lavoro agile, l'approvazione di apposite Linee guida ministeriali. Tali linee guida sono state presentate, ma ancora non condivise, né, conseguentemente, trasfuse nella Contrattazione collettiva nazionale dei singoli comparti.

Peraltro, il ripresentarsi di un crescente numero di contagi da COVID 19, con connessi periodi di quarantena per dipendenti di questi Comuni, ha indotto a prevedere nuove autorizzazioni allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile con l'obiettivo:

- di limitare i rischi di contagio per il personale dei Comuni;
- di non rinunciare alla prestazione lavorativa di soggetti in grado di svolgere la propria attività, ma impossibilitati ad accedere, perché in quarantena, alla sede ordinaria di lavoro.

Con il presente documento si vogliono dettare nuove regole allo scopo di disciplinare l'istituto anche una volta dichiarata la fine dello stato di emergenza determinato dalla pandemia. Peraltro, la materia è in evoluzione, in quanto l'art. 6, comma 2, lett. b), del decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021, nel definire i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ricomprende in esso anche ... "b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile ...".

La disciplina del PIAO, peraltro, ancora non è stata definita.

ART. 2 – IL LAVORO AGILE

1. Il Lavoro Agile:

- costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D.lgs. 66/2003;
- è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede di lavoro;
- rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente di appartenenza;
- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 3 – BENEFICIARI - DESTINATARI

1. L'adesione al Lavoro Agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente di appartenenza.
2. Possono accedere al Lavoro Agile tutti i Lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa valutazione dell'Ente di appartenenza dell'oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo.
3. Nel precisare che non esiste un diritto del lavoratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece priorità a fruire di tale istituto, nel periodo di vigenza della presente disciplina:
 - a. le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (TU su maternità e paternità);
 - b. i lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L.104/1992 (art. 3, comma 3);
 - c. i lavoratori che hanno la residenza distante più di 20 km dalla sede lavorativa.

ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

1. Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione;
- c) autonomia operativa. Possono essere effettuate in modalità agile solo le prestazioni che non richiedano un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della propria sede di lavoro;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;
- f) alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente di appartenenza, attraverso una piattaforma digitale o un cloud o, comunque, strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente ed esclusivamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, teatri, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3. In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; anzi, se si è accumulato del lavoro arretrato, al lavoratore in modalità agile potrà essere assegnato il compito di un progressivo smaltimento dello stesso, anche attraverso l'adozione di apposito piano.

ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti due requisiti imprescindibili:

- assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;
- garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro.

2. Nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile del servizio, dovranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile, restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".

3. È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi pubblici o aperti al pubblico (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti ecc.)

Art. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Il Responsabile del servizio individua il personale assegnato al proprio servizio che può svolgere la propria attività in modalità agile:

- a. garantendo un'adeguata rotazione dello stesso personale su base mensile e/o settimanale indicativamente per una giornata alla settimana;
- b. assicurando, per ciascun lavoratore e per ciascun servizio, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione

in presenza.

2. Per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza attraverso apposita timbratura telematica.
3. Resta inteso che, per sopravvenute esigenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile del servizio) nei giorni richiesti di "lavoro agile" può essere richiesta comunque la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con un preavviso ragionevolmente adeguato a permettere al lavoratore di raggiungere la abituale sede di lavoro.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 7 - ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e viene indicativamente prevista in cinque ore giornaliere (orario previsto nella sola fascia antimeridiana) o in sette ore (comprendente anche la fascia pomeridiana);
 - b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione; pertanto, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nelle fasce orarie di inoperabilità e di non contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente di appartenenza.
5. Nel caso in cui, nelle giornate di prestazione di "lavoro agile", il Lavoratore si dovesse trovare nell'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa per sopravvenuto impedimento personale, ne dovrà dare tempestiva comunicazione in modo da consentire l'imputazione della giornata o delle ore non lavorate all'istituto più adeguato (ferie, malattia, permesso personale ecc.).

6.

ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Prima dell'inizio dello "smart working" l'Ente di appartenenza fornirà al Lavoratore gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. La strumentazione è fornita dall'Ente di appartenenza pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza e deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del T.U. n. 81/2008. La strumentazione fornita dall'Ente di appartenenza costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della Legge n. 300/70.
3. Il Lavoratore è tenuto a custodire con la massima diligenza la strumentazione di lavoro assegnatagli, ad accertarsi costantemente della relativa operatività e a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del servizio al fine di dare soluzione al problema ovvero per concordare le modalità per rendere comunque la prestazione (ad esempio, rientro del Lavoratore presso la normale sede lavorativa).
4. Nel caso in cui fosse rilevato un uso non conforme ovvero qualora venisse ravvisato un danneggiamento causato da imperizia ovvero uno smarrimento degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione, il datore di lavoro potrà adottare, ove ne ricorrano i presupposti, i relativi provvedimenti disciplinari, anche espulsivi, e potrà recedere dall'accordo di "smart working" senza preavviso.
5. Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento della strumentazione assegnata, tutti i costi eventualmente sostenuti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "smart", quali a titolo esemplificativo i costi per l'energia elettrica e/o di connessione ad internet, saranno a totale carico del lavoratore.
6. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
7. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
8. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione in apposita informativa.
9. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.
10. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

ART. 9 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. Prima dell'inizio del lavoro agile, in favore dei Lavoratori nonché dei relativi responsabili, verrà effettuata una specifica formazione al fine di chiarire gli obiettivi, le caratteristiche e le modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di "agile", anche con specifico riferimento al rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart", i Lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti e ad essi saranno altresì garantite le stesse opportunità di crescita e di progressione di carriera.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

1. Il lavoratore che intenda fruire del lavoro in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Responsabile del servizio, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente documento.

2. In caso di accoglimento della richiesta, viene stipulato un accordo individuale tra il lavoratore e l'Ente di appartenenza.

3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e con l'indicazione di uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di contattabilità e interoperabilità;
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, infatti, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

2. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

3. Nelle giornate di agile non è possibile svolgere lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio; allo stesso modo non è consentito svolgere lavoro straordinario, salvo diverso accordo con il

Responsabile del servizio. Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto o indennità equivalenti o sostitutive.

4. Le eventuali indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente di appartenenza, al termine della prestazione in modalità agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Per le posizioni organizzative restano invariate le norme sul salario accessorio.

ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n.81/08.

2. Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto):

- all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa), dandone informativa scritta ai Collaboratori interessati e ai rappresentanti dei Collaboratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale;
- all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo: 1) ai rischi per la vista e per gli occhi; 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale; 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;
- all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge.

3. Il lavoratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965, con particolare attenzione all'obbligo del lavoratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.

4. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore deve indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione in modalità agile.

5. Il lavoratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge 22 maggio 2017 n. 81 è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 13 - RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza alcuna specifica motivazione.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire

un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. L'accordo di lavoro agile può essere revocato:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
3. Per ciascun lavoratore in modalità agile saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile del servizio, gli obiettivi settimanali o giornalieri da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale.

