

# Comune di Casale di Scodosia

## PIAO 2023/2025



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### **ENTE**

Comune di Casale di Scodosia

### **RECAPITO TELEFONICO**

0429879044

### **E-mail**

segreteria@comune.casale-di-scodosia.pd.it

### **PEC**

casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net

### **CODICE FISCALE**

00766480289

### **Rappresentante Legale**

Sindaco: Marcello Marchioro

### **NUMERO DIPENDENTI**

14

### **NUMERO ABITANTI**

4671 al 31/12/2022

### **Indirizzo**

Piazza Giacomo Matteotti 1, 35040 Casale di Scodosia (PD)

### **INDIRIZZO INTERNET**

<https://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it/>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sezione 2.1. Valore pubblico**

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'Amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

#### **Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)**

Il Comune intende sostenere le "azioni positive", ossia misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità come meglio specificato nell'allegato documento " Aggiornamento Piano di azioni positive 2022-2024".

Allegato: Piano di Azioni Positive

## Sezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

### **Strategia del Dup che attua l'obiettivo**

Si rimanda al Piano della Performance 2023-25 Obiettivi 23 ed in particolare alla parte relativa all'attuazione dei bandi PNRR relativi al Digitale

Allegato: Piano della Performance 2023-25 Obiettivi 2023

### **Responsabile del raggiungimento**

Responsabili dei servizi

### **Destinatari/beneficiari**

L'Ente comunale unitamente alla cittadinanza

### **Scadenza**

Si rimanda alle scadenze previste dai bandi PNRR e al Piano della Performance.

### **Attuale livello del servizio**

Si sta implementando il grado di digitalizzazione

### **Livello cui si intende giungere**

Livello ottimale di Digitalizzazione

### **Fonte dei dati misurati**

Applicativo gestionale

## Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA prevede:

### **Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare**

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

##### a) Contesto territoriale e accessibilità

Il Comune di Casale di Scodosia è situato nella parte sud occidentale della Provincia di Padova da cui dista 53Km. La popolazione è insediata nel capoluogo. Il territorio si estende per una superficie di 21,32 kmq.

##### b) Popolazione

La popolazione di Casale di Scodosia all'ultimo censimento è di 4.728 unità, al 31.12.2021.

##### c) Struttura economica

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio.

Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali.

In loco sono operativi tre sportelli bancari.

Il Comune di Casale di Scodosia si caratterizza per la concentrazione di imprese artigiane attive nel settore del mobile e dell'arredamento, classico in stile e su misura.

##### d) Corruzione e criminalità

Dalla Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2020. Dalla relazione si evince la presenza di criminalità organizzata nigeriana che ha considerato il nostro Paese una terra dove espandere i propri interessi illegali, proprio in virtù del benessere e della posizione strategica nel Mediterraneo.

In Italia le compagini criminali nigeriane hanno dimostrato una notevole adattabilità ai diversi

contesti territoriali: in Campania e in Sicilia svolgono le proprie attività illecite autonomamente e parallelamente alle altre associazioni mafiose, con le quali intercorrono contatti limitati, per lo più funzionali alla gestione dei rispettivi business.

Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna.

Le indagini hanno dimostrato, infatti, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime.

Nel corso del 2020, come nell'anno precedente, non sono stati compiuti attentati rivendicati ovvero riconducibili ad organizzazioni terroristiche strutturate di matrice marxista-leninista.

Le ragioni fondamentali di questa stasi operativa possono ricollegarsi sia all'esito delle inchieste svolte a partire dai primi anni 2000, sia ai successi investigativi ottenuti dal 2003 al 2010, che hanno consentito di disarticolare strutture appartenenti tanto all'ala militarista che a quella movimentista delle Brigate Rosse, sebbene, in un'ottica di medio-lungo periodo, non possa ritenersi esaurita la minaccia.

Tuttavia nei mesi di ottobre e novembre 2020, sono state inviate missive minatorie, a firma "Le Nuove Brigate Rosse", ai Sindaci di Ravenna, Bologna, Forlì, Parma, Reggio Emilia, Ferrara, Rimini, Modena, Piacenza, Firenze e Roma, ai Presidenti delle Regioni Emilia Romagna e Veneto, alle sedi di Roma dei Partiti Politici "Forza Italia" e "Partito Democratico", nonché alle redazioni giornalistiche del "Corriere della Sera" e de "Il Messaggero". Le buste contenevano un foglio recante l'intestazione "Brigate Rosse" ed il simbolo della stella a cinque punte cerchiata. Nel testo, oltre a richiedere il ritiro delle misure adottate dal Governo per contenere la diffusione pandemica, era manifestata l'intenzione di collocare, per la giornata del 19 novembre 2020, "ordigni esplosivi in sedi giornalistiche, sedi politiche, stazioni ferroviarie, banche, uffici pubblici".

I documenti in questione, assolutamente non riconducibili a gruppi strutturati, devono piuttosto essere inquadrati nell'alveo degli atti emulativi, opera di oggettività interessate ad utilizzare sigle che richiamano organizzazioni terroristiche degli anni di piombo o che comunque evocano, per la terminologia utilizzata, gruppi eversivi, al fine di ottenere una più elevata risonanza mediatica o procurare un maggiore allarme sociale.

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici.

Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini.

L'esame dei dati relativi all'anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi.

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Sicilia, con 73 eventi criminosi rispetto agli 84 dell'anno precedente, seguita da Campania (69), Lombardia (65), Puglia (61), Calabria (51), Emilia Romagna (51) Lazio (40), Piemonte (32) Sardegna (31) e Veneto (31).

### **Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione**

Analisi del contesto interno

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 14 unità oltre il Segretario comunale.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale di "Polizia Locale" tra i Comuni di MONTAGNANA, BEVILACQUA, CARCERI, CASALE DI SCODOSIA, CASTELBALDO, MASI, MERLARA, URBANA, MEGLIADINO SAN VITALE, PONSO e VIGHIZZOLO D'ESTE.

La struttura organica è articolata su TRE AREE:

1) Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona, 2) Servizi Economici e Finanziari e 3) Servizi Tecnici con tre elevate qualificazioni interne al Comune come segue: Dell'Area 1 "Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona" fanno parte i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale, ecc.), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia) nel corso del 2015 è entrata nel corpointecomunale di polizia con vari Comuni, di cui il Comune di Montagnana è capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

Dell'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" fanno parte i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione, ecc.).

Dell'Area 3 "Servizi Tecnici" fanno parte i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Adempimenti gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante.

**Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico**

### **Mappatura dei processi**

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce mappatura dei processi quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; la realizzazione della mappatura dei processi deve tener

conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico.

Con il presente aggiornamento si è implementato il numero dei processi analizzati, in particolare quelli connessi al PNRR, ma si dovrà continuare a prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa con integrazione e approfondimento della mappatura dei processi.

## **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

### **Trattamento del rischio – misure di prevenzione**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire su rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista: "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore, il PNA, a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione: diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Talune misure sono trasversali si applicano a tutte le strutture organizzative dell'ente, altre sono settoriali in quanto idonee a trattare il rischio insito in alcune specifici settori di attività.

Si individuano di seguito misure da adottarsi in generale nei meccanismi di: formazione - attuazione e controllo delle decisioni/attività dell'Ente idonee a prevenire il rischio di corruzione.

### **Meccanismi di formazione delle decisioni**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è necessario:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si deve motivare adeguatamente l'atto (l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti abbiano nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla

descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore o al Segretario comunale;

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;

g) si deve assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;

h) nell'attività contrattuale è necessario:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi si devono predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni si deve inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

k) nell'attribuzione di premi al personale dipendente è necessario operare con procedure selettive;

l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento

la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

### **Meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività**

Nell'attuazione delle decisioni è necessario:

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione;
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

### **Meccanismi di controllo delle decisioni**

E' necessario attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1 e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28/2012, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 cui si fa rinvio.

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

### **Monitoraggio sui modelli di prevenzione e corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/12 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art 1, comma 2 lett b) del D. Lgs. 39/13 ovvero quelli vigilati, finanziati dal Comune, ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art.

1 comma 2 lett c) del D. Lgs. 39/13 ovvero " le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo a sensi dell'art 2359 c.c.. da parte di amministrazioni pubbliche oppure clienti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

MISURA: monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Dell'avvenuto monitoraggio darà notizia il responsabile Area competente in materia societaria entro il 15 dicembre.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

#### MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili di Area che vi provvedono costantemente in relazione ai Servizi di appartenenza. I responsabili sono tenuti agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti

Il monitoraggio è poi affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ne verifica periodicamente l'attuazione, segnalando all'amministrazione comunale e all'OIV, e nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina eventuali significativi scostamenti (grave ritardo o mancato adempimento degli obblighi).

Il monitoraggio verrà effettuato:

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- attraverso il sistema dei controlli interni; in particolare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti come normato dall'art 147-bis commi 2-3 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.03.2013;
- dall'Organo Comunale di Valutazione che provvede al monitoraggio secondo le richieste dell'ANAC e tiene conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione delle performance dei responsabili.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generali**

Il monitoraggio si adeguerà alle nuove disposizioni normative nel corso dell'anno.

Allegato: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 – 2024

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

### **Sezione 3.1. Struttura organizzativa**

**Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio: 14**

#### **Vertice Organizzativo**

grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione

Allegato: organigramma

#### **Dirigente di Settore**

grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione

#### **Posizione Organizzativa di Sezione**

grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione

#### **Responsabile Polizia Locale**

grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione

#### **Responsabile manutenzioni**

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

**N° dipendenti in servizio nell'unità organizzativa sotto riportata: 14**

#### **Qualifica dei dipendenti**

Funzionari

Istruttori

Operatori esperti

#### **Elevate qualificazioni dei Settori:**

L'Area 1 "Segreteria- Affari Generali-Servizi alla Persona" comprende i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta – Consiglio comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo; assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia), formalmente inquadrata nell'Area 1, nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni. Il Comune di Montagnana è Capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

L'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" comprende i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione).

L'Area 3 "Servizi Tecnici" comprende i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto – Viabilità - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello

Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

I Responsabili di Area gestiscono i servizi, assicurano l'efficienza e l'efficacia degli stessi, attuano gli obiettivi specifici dell'Ente, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun Responsabile di Area sono assegnate le risorse umane individuate dal Fabbisogno di personale dell'Ente, le risorse di Bilancio, graduate in capitoli di entrata e di spesa e le dotazioni strumentali.

### **Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati**

Il Comune di Casale di Scodosia, per assicurare la corretta attività delle funzioni istituzionali e dei servizi, si è dotato di una struttura organizzativa in base alle vigenti normative in materia.

La dotazione organica, in base alle indicazioni del Sindaco e del Consiglio Comunale (deliberazione consiliare n.64/1991, come modificata ed integrata dalle deliberazioni consiliari n. 87/1991 – n. 42/1994 – n. 5/2000 – n. 13/2000 e n. 1/2004) è organizzata in tre Aree.

L'attuale suddivisione in aree prevede:

Area 1- Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona (comprendente due istruttori di vigilanza inquadrati nel servizio di Polizia Locale in convenzione con altri Comuni con capofila il Comune di Montagnana);

Area 2 - Servizi Economici e Finanziari;

Area 3 - Servizi Tecnici.

Ciascuna delle Aree è affidata ad un Funzionario appartenente all'Area dei funzionari, Responsabile di Area, cui compete la gestione dei procedimenti amministrativi, l'esecuzione delle attività operative e la gestione delle risorse di personale, finanziarie e strumentali assegnate con il PEG /Piano delle performance.

## **Sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Prima dell'emergenza pandemica, il Comune di Casale di Scodosia non ha mai sperimentato modalità di lavoro agile né telelavoro.

Durante il periodo emergenziale, il lavoro agile è stato disciplinato dalla direttiva del Vicesegretario comunale avente ad oggetto "Direttiva n. 1/2022 recante disposizioni per l'attivazione del lavoro Agile in Emergenza (LAE) in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19".

La predetta direttiva, il Disciplinare del "Lavoro Agile in Emergenza" e lo schema di "Accordo Lavoro Agile in Emergenza" hanno regolato lo svolgimento del lavoro agile presso l'Ente.

Nel corso del 2023 l'Ente ha programmato l'adozione di un Regolamento del lavoro agile con relativo schema di accordo individuale.

### **PERSONALE**

Il numero di dipendenti è pari a 14 (quattordici).

Attualmente nessun lavoratore presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	14	
Dipendenti sesso M	6	
Dipendenti sesso F	8	
Dipendenti Tempo Pieno	13	
Dipendenti Tempo parziale	1	

## **CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI**

### **Misure organizzative**

Con delibera di Giunta comunale sono stati approvati il Regolamento del lavoro agile ed il relativo schema di accordo individuale.

### **Requisiti e piattaforme tecnologiche**

L'accesso al lavoro agile potrà avvenire in modalità diverse di utilizzo:

connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;

servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'Ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

### **Competenze professionali**

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

Per l'aspetto formativo si rimanda al Piano della formazione 2023-2025.

### **Mappatura relativa al lavoro agile**

Sono state esaminate le principali attività relative alle tre Aree dell'Ente.

In seguito all'analisi sono state mappate le esclusioni allo svolgimento del lavoro agile.

Tutte le altre attività amministrative dall'Ente si considerano quindi possibile oggetto di lavoro agile.

## **SOGGETTI**

### **Team direzionale**

I Responsabili di Area hanno partecipato in particolare alla mappatura delle attività escluse dal lavoro agile.

### **Comitato unico di garanzia (CUG)**

Il Comitato unico di garanzia non è attualmente attivo.

### **Nucleo di Valutazione**

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione per un confronto e una validazione metodologica dei criteri.

### **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Il Comune di Casale di Scodosia ha individuato nel Responsabile dell'Area 1^ il Responsabile della Transizione al Digitale, il quale ha collaborato alla stesura Regolamento del lavoro agile.

### **Organizzazioni Sindacali**

Le Organizzazioni sindacali sono state informate tramite la trasmissione dei relativi provvedimenti dell'Ente.

### **RSPP**

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione è stato coinvolto per gli articoli di competenza nella predisposizione del Regolamento del lavoro agile.

### **DPO**

Si prevede il coinvolgimento del Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative da fornire ai lavoratori in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati connessi all'attività da remoto.

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono individuati dal Piano della Performance 2023-2025.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.87 del 08 agosto 2019.

### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA**

L'attuazione di un programma di lavoro agile mira a realizzare gli obiettivi generali di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'Ente.

### Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Non sono previsti spostamenti di personale da un'Area all'altra.

In caso di cessazione di unità di personale di un'Area, la stessa verrà sostituita attraverso le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità obbligatoria;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

#### **Dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità**

In nessuna area ci sono dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità.

Allegato: Ricognizione annuale delle eccedenze

#### **Non si prevedono stabilizzazioni.**

Allegato: Piano triennale dei fabbisogni del personale

**Numero complessivo dei dipendenti in servizio: 14**

**Uomini: 6**

**Donne: 8**

**Tempi indeterminati: 14**

#### **Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)**

Non ci sono al momento assunti dipendenti con contratto a tempo determinato. E' prevista l'assunzione un Istruttore Tecnico addetto ai Servizi Tecnici, a tempo pieno e determinato per 3 anni assunto con fondi PNRR.

#### **Altri contratti flessibili**

Contratto di somministrazione di lavoro temporaneo per un'assistente sociale (Funzionario Assistente Sociale)

**Tempi parziali:** una unità

**Totale giornate lavorabili nell'anno corrente: 249**

**Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno corrente: 0**

**Totale dirigenti:** 3 responsabili di area con qualifica non dirigenziale

**Totale funzionari:** 3

**Totale istruttori:** 9

**Totale operatori esperti:** 2

**Profili professionali previsti nell'organizzazione:** 3 EQ Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione , 9 istruttori dell'area degli istruttori, 2 collaboratori dell'area degli operatori esperti

**Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali:** 3/14

## **Numero dei cedolini stipendiali erogati nell'anno precedente a quello dell'anno di elaborazione del PIAO: 196**

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Si rileva che il Comune di Casale di Scodosia si colloca sotto la citata soglia del 27,20 % e può incrementare la propria spesa del personale 2023 fino alla soglia limite di €. 879.663,38, determinata applicando gli incrementi percentuali individuati in tabella 2.

Allegato: limite spesa assunzioni 2023

### **Stima del trend delle cessazioni**

Cessazioni previste per l'anno in corso 0

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni**

A seguito di espressa ricognizione effettuata dai Responsabili delle Aree in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 16 della L.183/2011, con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come attestato nei protocolli n. 767 del 23/01/2023, n. 1666 del 15/02/2023 e 1674 del 15/02/2023.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Non è prevista alcuna trasformazione nell'attuale allocazione delle risorse.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Nel corso del 2023 è prevista l'assunzione tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico di un istruttore , area degli istruttori, per sostituire una risorsa cessata per dimissioni volontarie nel corso del 2022. La nuova risorsa sarà destinata alla 1^ Area "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona".

E' prevista l'assunzione di un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'area degli istruttori a tempo pieno e determinato per tre anni al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. SI Precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113.

L'assunzione avverrà tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

E' prevista l'assunzione di un Funzionario assistente sociale, area dei funzionari, presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali Servizi alla Persona" tramite contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per un numero di ore settimanali consentite dall'ammontare del lavoro flessibile disponibile. Prevista l'assunzione di un Collaboratore amministrativo area degli operatori esperti, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999, obbligatoria al raggiungimento di 15 dipendenti destinandolo alla 1^ Area "Segreteria-Affari Generali Servizi alla Persona".

### **Meccanismi di progressione di carriera interni**

Il meccanismo di progressione di carriera interna viene disciplinato dal vigente CCNL del comparto 2019-2021.

### **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

Non è prevista una riqualificazione funzionale dei dipendenti.

### **Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

Non sono previsti processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

### **Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno"**

Per il ricorso al personale "esterno" si fa riferimento al Piano del fabbisogno del personale approvato.

#### **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

E' prevista l'assunzione di un Funzionario assistente sociale , area dei funzionari, presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali Servizi alla Persona" tramite contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per un numero di ore settimanali consentite dall'ammontare del lavoro flessibile disponibile.

#### **Fnanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentono ulteriori assunzioni flessibili**

E' prevista l'assunzione di un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'area degli istruttori a tempo pieno e determinato per tre anni al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n.113.

L'assunzione avverrà tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

#### **Assunzioni flessibili in scadenza in corso d'anno**

Nel mese di luglio 2023 scadrà l'appalto del servizio di somministrazione di lavoro di un' Assistente Sociale.

#### **Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio**

I dipendenti di ruolo sono 14 mentre una risorsa è acquisita con contratto di somministrazione. Il rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio viene rispettato.

#### **Previsioni concorsuali**

Nel corso del 2023 è prevista l'assunzione tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico di un istruttore, area degli istruttori, per sostituire una risorsa cessata per dimissioni volontarie nel corso del 2022. La nuova risorsa sarà destinata alla 1^ Area "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona".

E' prevista l'assunzione di un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'area degli istruttori a tempo pieno e determinato per tre anni, al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n.113. L'assunzione avverrà tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

Non sono previste stabilizzazioni

#### **Le strategie di formazione del personale**

La formazione del personale è contemplata in apposito piano della formazione del personale a cui si rimanda.

Allegato: PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

**Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

E' intenzione dell'Ente rilasciare tutti i permessi previsti dal CCNL del comparto a favore del personale che decida di intraprendere corsi di vario genere, finalizzati al conseguimento di specializzazioni e titoli.

**Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D. L. 78/2010**

La spesa complessiva per lavoro flessibile Anno 2009 è pari a €. 73.804,24

La spesa prevista per lavoro flessibile Anno 2023 è pari a €. 38.150

**Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze**

I dipendenti hanno la possibilità di acquisire o approfondire competenze trasversali o specifiche del proprio settore.

Al termine di ogni corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione da presentare al Responsabile di Area o al Segretario comunale per le elevate qualificazioni.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

TABELLA ATTIVITA' A RISCHIO

ANALISI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE DIVISIONE PER AREE:

- AREA A - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE – INCARICHI
- AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE
- AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI
- AREA F - PROCEDIMENTI PNRR

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
------	----------	-------------------------------	-----------------------------------	--------------	--------------------	-----------------------------	---	---	---	--

AREA A - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE – INCARICHI

A1	PERSONALE	- Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	- Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile Personale	- Irregolarità composizione commissione di concorso per favorire un partecipante alla selezione	MEDIO	- a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina	- Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	-
			- Valutazione prove		- Valutazioni non corrette/inique delle prove		- b) Acquisizione dichiarazione dei componenti su incompatibilità			-
A2	PERSONALE	- Progressione di carriera	- Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile Personale	- Irregolarità composizione commissione di concorso per favorire un partecipante alla selezione	BASSO	- Controlli su rispetto tempi e procedure nomina	- Nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	-
			- Valutazione prove		- Errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti particolari		- Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione			- Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario

<b>A3</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>	- Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D. Lgs 165/2001)	- avviso pubblico	Responsabile Personale	- Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	<b>ALTO</b>	- Formazione	- Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	-
			- comparazione curriculum x scelta del collaboratore		- Valutazioni non corrette/inique dei curricula			- Definizione e pubblicizzazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature		-
			- Controlli		- Messa verifica incompatibilità			- Applicazione del DPR 39/2013 e dell'art.53 del D. lgs 165/2001; - Esplicitazione delle motivazioni delle ragioni dell'incarico a norma di Regolamento		-
<b>A4</b>	<b>PERSONALE</b>	- Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs 165/2001	- Nomina della commissione selezionatrice - Valutazione prove	Responsabile personale	- Irregolarità composizione commissione di concorso per favorire un partecipante alla selezione  - Valutazioni non corrette/inique delle prove	<b>MEDIO</b>	- Controlli su rispetto tempi e procedure nomina - Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati - Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	-

**AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
<b>B1</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appalti e gare per Affidamento di lavori, servizi, forniture.</li> <li>- Procedure per selezione contraente</li> </ul>	- Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa sugli appalti pubblici - adozione procedure standard-trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-
			- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa sugli appalti pubblici - adozione procedure standard-trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisiti di accesso alla gara.</li> <li>- Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa e alterazione della concorrenza</li> <li>- Scarsa trasparenza.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa sugli appalti pubblici - adozione procedure standard-trasparenza</li> <li>- Trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione</li> <li>- Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-
			- Requisiti di aggiudicazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione</li> </ul>	-	
			- Valutazione delle offerte		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle norme sugli appalti pubblici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissioni di gara:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei casi di incompatibilità/inconferibilità, e obblighi di astensione.</li> <li>- Nomina dei commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle norme sugli appalti pubblici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-					

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura negoziata (lettera di invito selezione offerte ,stipula contratto)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle norme sugli appalti pubblici - trasparenza-invito a partecipare a gara mediante utilizzo di criteri oggettivi volti a favorire ampia partecipazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-
<b>B2</b>	<b>SERVIZIO TECNICO</b>	- Appalti e gare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedimenti di affidamento diretto</li> </ul>	Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto di poco successive all'acquisizione di prestazioni equipollenti- ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione- ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione-applicazione della normativa sugli appalti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento</li> </ul>	-
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione piano trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG</li> <li>-</li> <li>- Nella composizione delle commissioni, collegi, verifica dei casi di inconfiribilità, incompatibilità e obblighi di astensione</li> </ul>		-
<b>B3</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>	- Contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ul>	Responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto,Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento;Estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione</li> </ul>	-

**AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
C1	SERVIZIO TECNICO EDILIZIA	- Abilitazioni, agibilità edilizia, nulla-osta, licenze, permessi a costruire	- Controlli	Responsabile Servizio tecnico Edilizia	- Scarsa trasparenza	ALTO	- Formazione	- Sopralluogo campione con verifica in loco	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	-
			- Controlli		- Non rispetto delle scadenze temporali			- Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate		- Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.
C2	SERVIZIO TECNICO EDILIZIA	- Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	- Controlli	Responsabile Servizio tecnico Edilizia	- Scarsa trasparenza	ALTO	- Formazione	- Sopralluogo campione con verifica in loco	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	-
			- Controlli		- Non rispetto delle scadenze temporali			- Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.		-
C3	SERVIZI SOCIALI	- Accesso ai servizi sociali	- Valutazione	Responsabile Servizi Sociali	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	MEDIO	- Formazione	- Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore		-
			- Controlli		- BASSO controllo del possesso dei requisiti dichiarati			- % Controllo a campione		
			- Privacy		- Violazione della privacy			- Limitare l'impiego della documentazione cartacea ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio		

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
C4	POLIZIA LOCALE	- Commercio in sede fissa e ambulante	- Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Responsabile Commercio	- Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti-Rilascio di provvedimenti o in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	- Procedura codificata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	- Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione dei bandi. - Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	-
C5	DEMOGRAFICI	- Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	- Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Responsabile servizio	- -Omissione dei controlli di merito o a campione; - - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti;	BASSO	- Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	- Formazione per uniformità e regolarità procedure	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	-

**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
D1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	- Pubblicizzazione	Responsabile Amministrativo	- Poca pubblicità dell'opportunità	ALTO	- Trasparenza	- Pubblicizzazione sul sito del Comune delle modalità di accesso e della tempistica di concessione e dell'erogazione dei contributi e successiva pubblicazione dell'erogazione		
			- Valutazione		- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			- Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria del responsabile del servizio		
D2	SERVIZI SOCIALI	- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale.	- Valutazione	Responsabile Servizi Sociali	- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	ALTO	- Trasparenza	- Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		
			- Controlli		- BASSO controllo sul possesso dei requisiti dichiarati			- % Controllo a campione		

**AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI**

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
E1	<b>AFFARI GENERALI</b>	- Gestione contenziosi - affidamento incarico legale	- Ricorsi in giudizio- affidamento incarico legale	Responsabile	- Violazione obblighi di motivazione-valutazione distorta della fattispecie per favorire qualcuno-incarico senza il rispetto della normativa	<b>MEDIO</b>	- Applicazione normativa sugli incarichi -formazione	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
E2	<b>VIGILANZA</b> (attività affidata a servizio Convenzionato)	- attività di accertamento	- Gestione fase preliminare delle sanzioni-gestione ricorsi	Responsabile Polizia Locale	- Rischio rivelazione segreti di ufficio nelle fasi preliminari di sanzione-omissione di verbalizzazione di fatti e comportamenti-accordi collusivi tra organo accertatore e trasgressore-manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo	<b>BASSO</b>	- Formazione e di rotazione personale	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
E3	<b>ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	- Gestione delle entrate di bilancio	- Previsione	Responsabile finanziario	- Definizione previsioni di entrata non corrispondenti al fabbisogno -ritardare l'avvio del procedimento rilevazione dati propedeutico alla previsione -Mancata verifica sulle entrate patrimoniali	<b>BASSO</b>	- Controlli sulla tempistica-formazione-standardizzazione delle procedure -	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
		- Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Gestione fase di liquidazione-procedure riconoscimento debiti fuori bilancio-		- Mancato rispetto dei tempi procedurali-interpretazione difforme debitorie omogenee- manifesta disparità di trattamento e illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo	<b>MEDIO</b>	- Adozione procedure standard-controlli interni	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
		- Accertamenti e verifiche tributi locali	- Accertamenti e verifiche tributi locali		- Mancati controlli per favorire alcuni soggetti-interpretazioni difforme di situazioni debitorie omogenee-manifesta disparità di trattamento	<b>ALTO</b>	- Formazione-controlli interni-predisposizione criteri uniformi con atti di indirizzo	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		

		- Accertamenti con adesione tributi locali	- Accertamenti con adesione tributi locali		- Disomogeneità nella gestione del contenzioso - manifesta disparità e illogicità nell'esecuzione dell'attività di controllo	<i>ALTO</i>	- Formazione-controlli interni- predisposizione criteri uniformi con atti di indirizzo	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
		- Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	- Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali		- Mancato rispetto del termine del procedimento-manifesta disparità di trattamento e illogicità nell'esecuzione dell'attività di controllo	<i>ALTO</i>	- Formazione-controlli interni- predisposizione criteri uniformi con atti di indirizzo	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
<b>E4</b>	<b>ECOLOGICA</b>	- Controllo sull'abbandono dei rifiuti	- Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Responsabile finanziario	- Mancato accertamento e mancata applicazione delle sanzioni e disparità di trattamento per situazioni omogenee con violazione atti di ufficio	<i>ALTO</i>	- Formazione-controlli interni- predisposizione criteri uniformi con atti di indirizzo	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
<b>E5</b>	<b>URBANISTICA E PATRIMONIO</b>	- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Responsabile Area III LLPP	- Accordi fra l'amministrazione e i privati in contrasto con il pubblico interesse	<i>ALTO</i>	- Individuazione criteri generali per la pianificazione - formazione- trasparenza	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
		- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Responsabile Area III	- Mancata definizione preventiva dei criteri di interesse pubblico per la conclusione di accordi urbanistici pubblico-privato		- Individuazione criteri generali per la pianificazione - formazione - trasparenza	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
<b>E6</b>	<b>MANUTENZIONE</b>	Gestione elenchi di esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio	- Gestione elenchi di esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio	Responsabile Area III LL.PP.	- Mancato rispetto del criterio di rotazione-eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto senza comparazione di preventivi e d'urgenza	<i>ALTO</i>	Formazione - trasparenza	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		

		Individuazione priorità di fabbisogni manutentivi	- Individuazione priorità di fabbisogni manutentivi		- Assenza di programmazione dei fabbisogni manutentivi		Applicazione codice dei contratti - formazione-trasparenza			
		Gestione emergenze manutentive	- Gestione emergenze manutentive		- Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto senza comparazione di preventivi e d'urgenza		Applicazione codice dei contratti - formazione-trasparenza			
<b>E7</b>	<b>ELETTORALE</b>	Gestione dell'elettorato	- Gestione procedure elettorali	Responsabile Area I	- Violazione rispetto dei termini; violazioni atti d'ufficio	<b>BASSO</b>	Formazione-controlli interni	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
<b>E8</b>	<b>CIMITERIALE</b>	Gestione delle sepolture e dei loculi	- Concessione loculi	Responsabile Area I	- Disparità di trattamento-mancata riscossione canone-mancata verifica scadenze	<b>MEDIO</b>	Formazione-controlli interni	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
		Gestione delle tombe di famiglia	- Concessione tombe famiglia	Responsabile Area I	- Disparità di trattamento-mancata riscossione canone-mancata verifica scadenze		Formazione-controlli interni	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
<b>E9</b>	<b>EDILIZIA RESIDENZIALE EPUBBLICA</b>	Gestione degli alloggi pubblici	Formazione graduatorie-assegnazione	Responsabile Area I	- Mancata verifica dei requisiti mancato rispetto termini scadenza graduatoria- disparità di trattamento fra situazioni omogenee	<b>MEDIO</b>	Formazione-controlli interni	- Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		

**AREA F – PROCEDIMENTI PNRR**

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione e del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
F1	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione</li> <li>- Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali</li> <li>- Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto</li> <li>- Presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta</li> </ul>	<b>MEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestiva pubblicazione nella sotto sezione di amministrazione trasparente</li> <li>- Attività di programmazione nei termini di legge</li> <li>- Presenza in A.T. del 100% dei documenti da pubblicare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione a regime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica annuale.</li> </ul>	
F2	CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento</li> <li>- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio</li> <li>- Definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa</li> <li>- Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</li> <li>- Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti</li> <li>- Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato</li> <li>- Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse</li> <li>- Verifica tempestiva degli atti</li> <li>- Implementazione a regime</li> <li>- Adozione di circolari/direttive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento</li> <li>- Adozione di modulistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio di successivi</li> <li>- Controllo di almeno il 30% degli atti</li> </ul>	

F3	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali		Responsabile del servizio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</li> <li>- Frazionamento artificioso</li> <li>- Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi;</li> <li>- Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi</li> <li>- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza.</li> <li>- Applicazione normativa su conflitto di interessi</li> <li>Inconferibilità - incompatibilità.</li> <li>- Controllo specifico</li> <li>- Motivazione specifica determina</li> <li>- Rotazione dei professionisti</li> <li>- Verifica contratti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione di commissioni.</li> <li>- Rotazione</li> </ul>	Controllo pantouflage.	
F4	CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata coerenza del progetto con la programmazione</li> <li>- Mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto</li> <li>- Omessa o parziale verifica/validazione del progetto</li> <li>- omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli preventivi mediante check list.</li> </ul>		
F5	CONTRATTI PUBBLICI	Appalto integrato		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza</li> <li>- Applicazione normativa su conflitto di interessi</li> <li>Inconferibilità - incompatibilità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche sui contratti</li> </ul>		

F6	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</li> <li>- Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi</li> <li>- Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi</li> <li>- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza</li> <li>- Applicazione normativa su conflitto di interessi</li> <li>- Inconferibilità - incompatibilità.</li> <li>- Verifica pantouflage.</li> <li>- Motivazione specifica determina.</li> <li>- Misura specifica in materia di commissioni di gara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione del personale.</li> <li>- Formazione di commissioni.</li> <li>- Applicazione delle linee guida</li> <li>- Verifica contratti</li> </ul>		
F7	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi</li> <li>- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto</li> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato.</li> <li>- Acquisizione preventiva dichiarazioni.</li> <li>- Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.</li> <li>- Adeguata istruttoria e adozione tempestiva</li> </ul>	

<b>F8</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	- Verifica delle offerte anomale		Responsabile del servizio	- Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<i>ALTO</i>	- Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	- Tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.		
<b>F9</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	- Proposta di aggiudicazione in base al prezzo		Responsabile del servizio	- Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti - Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari - Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione - Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	<i>ALTO</i>	- Trasparenza. - Applicazione normativa su conflitto di interessi - Rotazione del personale. - Controllo specifico. - Motivazione specifica determina.	- Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. - Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. - Adeguata istruttoria e adozione tempestiva	- Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. - Acquisizione preventiva dichiarazioni.	
<b>F10</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	- Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa		Responsabile del servizio	- Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del	<i>ALTO</i>	- Trasparenza. - Conflitto di interessi. - Rotazione del personale. - Controllo specifico. - Motivazione specifica determina.	- Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. - Acquisizione preventiva dichiarazioni. - Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. - Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	- Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	

					contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.					
<b>F11</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	- Stipulazione del contratto		Responsabile del servizio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione delle norme procedurali.</li> <li>- L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e antiriciclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti pantouflage).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione preventiva dichiarazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.</li> </ul>	
<b>F12</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	- Esecuzione del contratto		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<p>Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali</li> <li>- rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante in corso d'opera contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. -</li> </ul>	
<b>F13</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	- Rendicontazione		Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di</li> </ul>	<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rendicontazione sul sistema informativo ReGiS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.</li> </ul>	

					regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP			rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).		
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio competente	Responsabile del servizio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	////	////
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	////	////
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio competente	Responsabile del servizio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino		
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico:				
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
					Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
					Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
					Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
					Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
					Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione	
Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	Provvedimenti	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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
				Per ciascuno degli enti:				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio	
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio	
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Servizio competente	Responsabile del servizio	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio competente	Responsabile del servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio competente	Responsabile del servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio competente	Responsabile del servizio

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Bandi di gara e contratti		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 pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nell'adelib. Anac 39/2016)	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	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
		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		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  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)	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						

	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	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<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>	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	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	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> 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><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> 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. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b> 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>	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (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 PNR nonch� al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> 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	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
<b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> 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)						
<b>SETTORI SPECIALI</b> 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)						
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile e temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio

Allegato B-1)

	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	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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	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).	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	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	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)	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 47, co. 3-bis e co.9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione 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)	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	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: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - 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 della commissione di collaudo	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio

Allegato B-1)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<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) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) 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>	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	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)	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente all'affidamento	Responsabile del servizio che ha affidato l'incarico
	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	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio competente	Responsabile del Servizio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	////	////
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area 1 Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Lorenzetto Gino	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//////	//////
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 - Servizi Economici / Finanziari	Farinazzo Roberta
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3 - Servizi tecnici	Segato Pierantonio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria	Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria	Segretario Comunale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria	Segretario Comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segreteria	Segretario Comunale

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

## ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	-----------------	---------------------------------

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente	Responsabile della trasmissione
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	-----------------	---------------------------------

## **COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA**

---

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO dei Dipendenti pubblici**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e  
dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

---

## INDICE

1. Principi generali .....	pag. 4
2. Ambito di applicazione .....	» 5
3. Procedure di adozione e modifica .....	» 5
4. Applicazione .....	» 6
5. Sanzioni.....	» 6
6. Regali, compensi ed altre utilità.....	» 10
7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	» 11
8. Obbligo di astensione.....	» 11
9. Prevenzione della corruzione .....	» 12
10. Trasparenza e tracciabilità.....	» 12
11. Comportamenti nei rapporti privati.....	» 13
12. Comportamenti in servizio.....	» 13
13. Rapporti con il pubblico.....	» 13
14. Dirigenti e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisi di dirigenza .....	» 15
15. Contratti .....	» 16
16. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore.....	» 16

## **Art. 1**

### ***Principi generali***

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Art. 2**

### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi all'entrata in vigore del presente codice.

3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

## **Art. 3**

### ***Procedure di adozione e modifica***

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, alle associazioni sindacali e di categoria.

#### **Art. 4**

##### ***Applicazione***

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei titolari di posizione organizzativa sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei titolari di posizione organizzativa.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 5**

##### ***Sanzioni***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;

- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i dirigenti;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i dirigenti.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

#### **Art. 6**

##### ***Regali, compensi ed altre utilità***

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (max 150) euro, anche sotto forma di sconto.

2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

#### **Art. 7**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 8**

##### ***Obbligo di astensione***

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

## **Art. 9**

### ***Prevenzione della corruzione***

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

## **Art. 10**

### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

## **Art. 11**

### ***Comportamenti nei rapporti privati***

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art. 12**

### ***Comportamenti in servizio***

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

## **Art. 13**

### ***Rapporti con il pubblico***

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il titolare di posizione organizzativa può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione; il titolare di posizione organizzativa si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

## **Art. 14**

### ***Titolari di posizione organizzativa***

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Essi, all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

## **Art. 15**

### ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

## **Art. 16**

### ***Vigilanza, oneri ed entrata in vigore***

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai titolari di posizione organizzativa.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organo Comunale di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione; esso annulla e sostituisce i precedenti.

# **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' ESCLUSE DAL LAVORO AGILE**

## **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

Assistenza agli organi di Governo

## **UFFICIO MESSI**

Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale

Notifiche

Deposito atti giudiziari e consegna degli stessi

## **SERVIZIO PROTOCOLLO**

Ricezione protocolli a mano

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Rilascio certificazioni

Rilascio carte d'identità

Autentiche di firme e di copie

Legalizzazioni di foto

Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi

Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno

Ricerche anagrafiche storiche

Ricerche per forze dell'ordine

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile

Formazione degli atti di stato civile

Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune

Processi verbali per cremazioni

Pubblicazioni di matrimonio

Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza

Riconoscimento sentenze straniere

Formazione degli indici annuali

Ricerche storiche

Gestione delle D.A.T.

Aggiornamento dei ruoli matricolari

Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali

Commissione elettorale

Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative

Stampa e consegna tessere

Raccolta firme e rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore

## **CULTURA**

Gestione biblioteca comunale

## **SPORT**

Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società sportive cittadine

## **SERVIZI SOCIALI**

Assistenza agli anziani

Assistenza ai disabili

Assistenza economica- erogazione contributi

Inserimenti lavorativi

Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale

Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)  
Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)

## **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del rendiconto della gestione  
Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni

## **ECONOMATO**

Gestione della cassa economale

## **RISORSE UMANE/ORGANIZZAZIONE**

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali  
Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/ determinato  
Predisposizione dei contratti individuali di lavoro  
Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo  
Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi  
Aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi  
Analisi costante del fabbisogno di risorse umane  
Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione  
Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Predisposizione del piano triennale della formazione del personale  
Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente

## **URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA**

Gestione progetti speciali  
Controllo inerente le trasformazioni sul territorio  
Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili  
Gestione dei casi di abusivismo edilizio  
Rilascio certificazione urbanistica delle aree  
Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali

## **LAVORI PUBBLICI**

Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni  
Lavori di esecuzione in danno con recupero spese  
Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione  
Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

## **EDILIZIA SCOLASTICA**

Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici

## **DECORO URBANO**

Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

## **PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

Procedimento espropriativo

## **PROTEZIONE CIVILE**

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, all'identificazione dei rischi, all'individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi, ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni.

Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze.

## **MANUTENZIONE**

Tutela pubblica incolumità

Interventi di messa in sicurezza

Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri

Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche

Manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Segnalazioni su reti

Verifica corretto ripristino delle aree manomesse

Messa in opera di nuova segnaletica stradale

Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale

Gestione e manutenzione del verde pubblico

Gestione delle palestre scolastiche

## **ECOLOGIA E AMBIENTE**

Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Gestione e controllo per disinfestazione e derattizzazione

## **SERVIZI CIMITERIALI**

Manutenzioni delle strutture del cimitero comunale

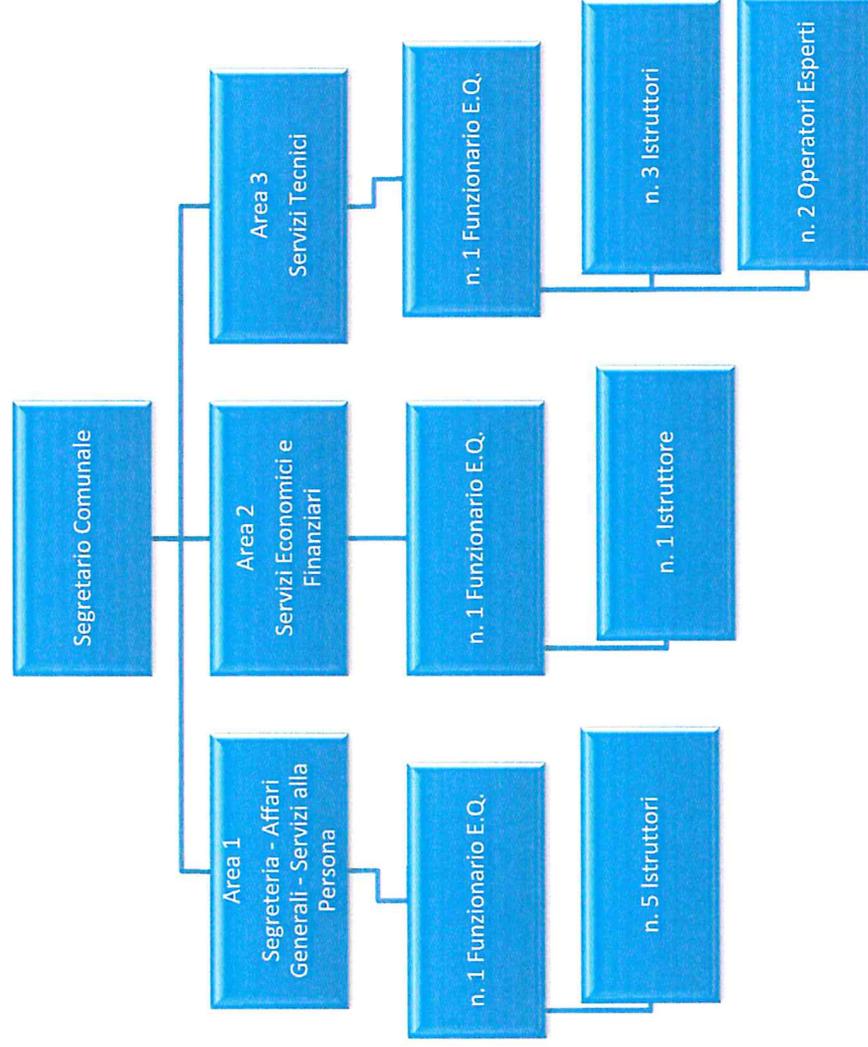
		ANNO	
		2023	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	4.671	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	607.103,52 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio comprendono la TARI corrispettiva attribuita al soggetto gestore, al netto del fondo svalutazione crediti	2020	3.200.311,89 €	
	2021	3.356.035,80 €	
	2022	3.286.367,55 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.280.905,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	7.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.273.905,08 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	18,54%	ente virtuoso in quanto a) è inferiore a b)
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b)	27,20%	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	27,00%	su spesa personale 2018
Incremento teorico massimo della spesa fino al non superamento della soglia Tabella 1)	a)	283.398,66 €	art. 4 c. 2 Decreto 17/03/2020
Incremento teorico annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (spesa 2018 x 27%)= 692.648,40x27%	b)	187.014,98 €	art. 5 c. 1 Decreto 17/03/2020
Per gli anni dal 2020 al 2024 si prende il valore più basso tra a) e b)			
<u>Spazio per nuove assunzioni:</u> si prende il valore più alto tra c) e d) art. 5 c. 2 Decreto 17/03/2020			
Spesa 2018 + incremento teorico annuo b) (692.648,40 + 187.014,98)	c)	879.663,38 €	
Spesa 2018 + resti assunzionali pari ad euro 8.006,27 (692.648,40 + 8.006,27)	d)	700.654,67 €	
<b>Totale limite da applicare nell'anno 2023</b>		<b>879.663,38 €</b>	←-----
Spesa di personale b.p.	2023	787.350,00 €	**
	2024	791.050,00 €	**
	2025	791.050,00 €	**
←-----			
** L'ammontare è depurato dalle spese di personale per assunzione tempo determinato per PNRR (reclutamento di personale ai sensi art. 1 c. 1 D.L. 80/2021) pari ad euro 34.500 per ciascuna annualità per attuazione progetto Intervento di demolizione edificio ex scuola comunale e costruzione nuovo asilo nido CUP J35E22000400006			

## Organizzazione e indirizzi

L'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia è articolata in TRE Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, con un totale di 14 dipendenti oltre il Segretario Comunale al 01.01.2023:

Il fabbisogno del personale 2023- 2025 è stato programmato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 20 febbraio 2023.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale la struttura si presenta sinteticamente nel seguente modo:





## Comune di Casale di Scodosia

# PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025

### Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza.

Obiettivo finale è quello di realizzare un miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica - strumenti attuativi;
- risorse necessarie;

I processi formativi devono essere monitorati e controllati per valutarne l'efficacia e la qualità.

### Principi della formazione

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità;
- continuità;
- partecipazione;
- efficacia;
- efficienza;
- economicità.

### Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire opportunità di crescita professionale da parte di ciascun dipendente;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune;
- migliorare il clima organizzativo.

### Articolazione del programma formativo

E' prevista una formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, per la realizzazione delle transizioni digitali, ecologica e amministrativa individuata dal PNRR.

Sono previste altresì le seguenti formazioni trasversali:

- anticorruzione e trasparenza;
- privacy;
- nuovo Codice dei contratti.

Per la formazione specifica si riportano le suddivisioni per Area:

#### **Area 1<sup>a</sup>:**

- disciplina del lavoro pubblico e nuovo contratto del comparto;
- corsi inerenti i servizi demografici (in particolare in materia di cittadinanza)
- Enti del terzo settore

#### **Area 2<sup>a</sup>:**

- gestione economale;
- aggiornamenti specialistici su contabilità e gestione cassa vincolata;
- contabilizzazione risorse PNRR.

#### **Area 3<sup>a</sup>**

- Gestione sportello SUAP
- Gestione delle manifestazioni ed eventi pubblici
- Abbandono rifiuti e codice dell'ambiente
- Pratiche del commercio

#### **Metodologie di formazione**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula e attività di formazione a distanza. In casi specifici ci si potrà avvalere di professionalità interne all'Ente.

#### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 14 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione ed ai nuovi assunti.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concordata con i Responsabili di Area, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

#### **Modalità di attuazione**

Il Responsabile di Area provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio. Il piano di formazione deve essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento.

La spesa individuale massima per un singolo costo di formazione non potrà essere superiore ad euro 250,00 complessivi per giornata.

Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, possono essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

#### **Monitoraggio e valutazione**

Per il monitoraggio saranno valutati quali indicatori di *output*/realizzazione: il numero dei dipendenti iscritti e di coloro che hanno completato il corso di formazione e le ore di formazione annue.

Tra gli indicatori di *outcome*/impatto vi saranno lo sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo. Al termine di ogni corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione da presentare al Responsabile di Area o al Segretario comunale per le elevate qualificazioni.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

#### **Risorse economiche**

La quota di bilancio per l'esercizio 2023, destinata alla formazione, ammonta ad euro 4.000,00.



# **COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA**

**PROVINCIA DI PADOVA**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2023-2025**

### **OBIETTIVI**

**2023**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL

## **PARTE I- IL COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA**

Introduzione

Contesto territoriale

Contesto demografico

Organizzazione e indirizzi

Risorse finanziarie dell'Ente e programmazione

## **PARTE II- PIANO DELLA PERFORMANCE E OBIETTIVI**

Descrizione del Piano

Valutazione della Performance

Obiettivi

Segretario comunale

Area 1 “Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona”

Area 2 “Servizi Economici e Finanziari”

Area 3 “Servizi Tecnici”

## **PARTE I- IL COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA**

### **Introduzione**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione n. 87/2019, la Giunta comunale approva il Piano della Performance ed assegna ai Responsabili di Area gli obiettivi di gestione, con indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione.

Il Piano comprende l'indicazione della struttura dell'Ente, gli obiettivi e le risorse finanziarie.

La finalità del Piano è di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

### **Contesto territoriale**

Di seguito si riassume il contesto territoriale del Comune di Casale di Scodosia:

Superficie Km<sup>2</sup> **21**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **9,00**

strade urbane Km **10,00**

strade locali Km **60,00**

itinerari ciclopedonali Km **12,00**

### **Contesto demografico**

La popolazione legale al censimento del **09-10-2011** è pari a n. **4.866**.

La popolazione residente al 31/12/2021 è pari a n. **4.728** di cui:

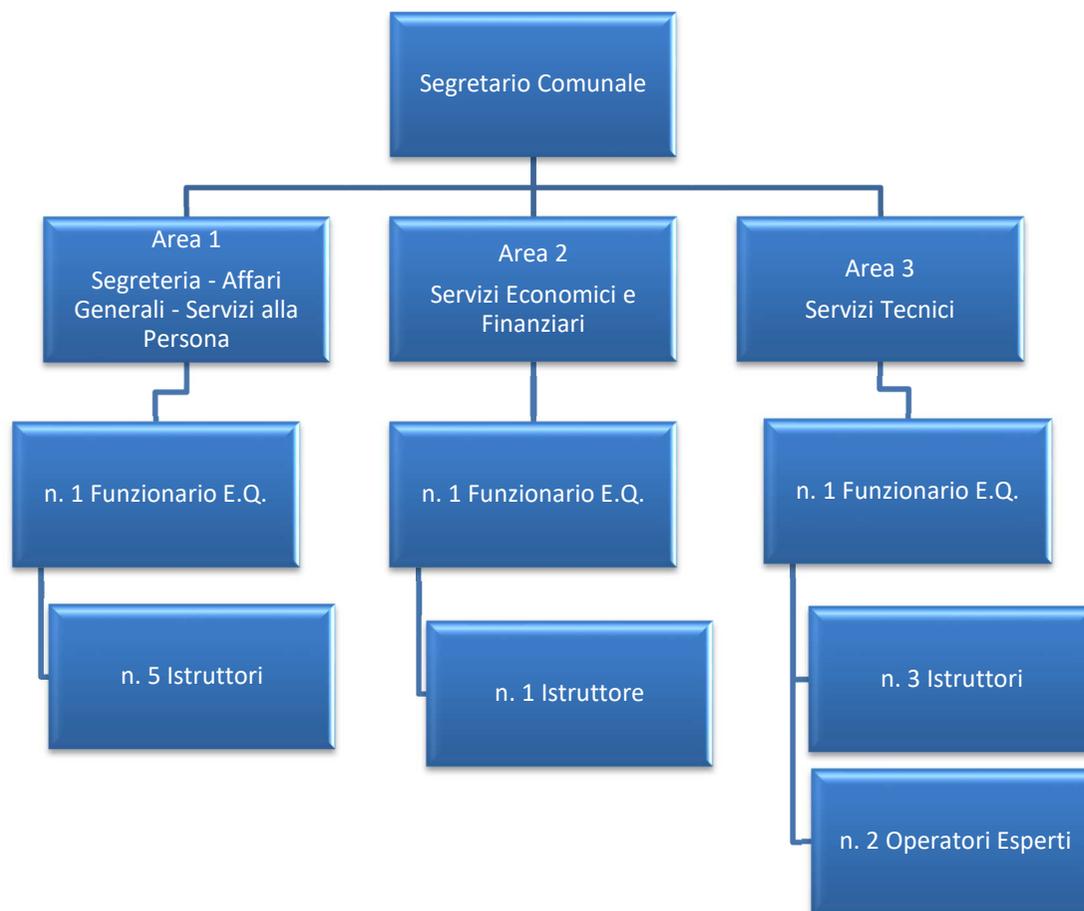
uomini n. **2.365**

donne n. **2.363**

### **Organizzazione e indirizzi**

L'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia è articolata in TRE Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, con un totale di 14 dipendenti oltre il Segretario Comunale al 01.01.2023:

Il fabbisogno del personale 2023- 2025 è stato programmato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 20 febbraio 2023.  
A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale la struttura si presenta sinteticamente nel seguente modo:



Nel 2023 sono previste tre assunzioni (una ai sensi della Legge 68/99 e una per il PNRR).

L'Area 1 "Segreteria- Affari Generali-Servizi alla Persona" comprende i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta – Consiglio comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo; assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia), formalmente inquadrata nell'Area 1, nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni. Il Comune di Montagnana è Capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

L'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" comprende i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione).

L'Area 3 "Servizi Tecnici" comprende i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

I Responsabili di Area gestiscono i servizi, assicurano l'efficienza e l'efficacia degli stessi, attuano gli obiettivi specifici dell'Ente, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun Responsabile di Area sono assegnate le risorse umane individuate dal Fabbisogno di personale dell'Ente, le risorse di Bilancio, graduate in capitoli di entrata e di spesa e le dotazioni strumentali.

## **Risorse finanziarie dell'Ente e programmazione**

I provvedimenti principali cui fare riferimento per le risorse finanziarie (anche correlate agli obiettivi) e per la programmazione sono stati previsti dalle deliberazioni:

- di consiglio comunale n. 5 del 13.03.2023 con cui è stato approvato il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) 2023- 2025;
- di consiglio comunale n. 6 del 13.03.2023 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione 2023- 2025;
- di Giunta comunale n. 31 del 23.03.2023 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2023- 2025.

L'Amministrazione ha tradotto il proprio programma in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione puntuale nel D.U.P.S.

Il DUPS è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

## PARTE II- PIANO DELLA PERFORMANCE E OBIETTIVI

### Descrizione del Piano

Il Piano della Performance si propone di:

- proseguire nel miglioramento continuo del sistema di gestione della performance e della trasparenza amministrativa;
- integrare performance, programmazione e pianificazione;
- integrare performance e prevenzione della corruzione.

Il Piano 2023- 2025 si compone di una fase preventiva consistente nell'assegnazione degli obiettivi e di una fase consuntiva ovvero la relazione sulla performance.

Il processo può sinteticamente descriversi secondo il seguente schema:

FASE	ATTIVITA'
1	Adozione del Piano Performance, contenente anche gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenzione della corruzione e trasparenza</li><li>• digitalizzazione</li><li>• rispetto dei tempi di pagamento</li></ul>
2	Traduzione tempestiva da parte dei Responsabili degli obiettivi assegnati in obiettivi per i dipendenti della propria Area al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
3	Monitoraggio intermedio
4	Redazione della Relazione sulla performance

## Valutazione della Performance

Per performance si intende un complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 87/2019.

L'attuale sistema di valutazione riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

L'oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Gli obiettivi hanno le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e la valutazione della performance nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 100 (cento) punti per ogni dipendente.

**OBIETTIVI**

Performance organizzativa [ X ]  
Performance individuale [ X ]

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>					
dott.ssa Daniela Aggujaro					
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento				
<b>Descrizione</b>	Predisposizione PIAO e relativi aggiornamenti				
<b>Indicatore</b>	Analisi dettagliata delle necessità dell'Ente e predisposizione della documentazione ad essa correlata	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>30</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
Performance individuale [ X ]

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>					
dott.ssa Daniela Aggujaro					
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento				
<b>Descrizione</b>	Verifica sezione rischi corruttivi PIAO e rispetto obblighi trasparenza				
<b>Indicatore</b>	Rendicontazione trimestrale sulla verifica effettuata e adozione misure correttive	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>25</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>					
dott.ssa Daniela Aggujaro					
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento				
<b>Descrizione</b>	Controlli di regolarità amministrativa				
<b>Indicatore</b>	Effettuazione delle verifiche con la periodicità prevista dal regolamento comunale e dal PNRR	<b>Orizzonte temporale</b>	Almeno ogni semestre	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>25</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>					
dott.ssa Daniela Aggujaro					
<b>Obiettivo</b>	Strategico				
<b>Descrizione</b>	Verifica dell'attuazione dei programmi con i Responsabili di Area				
<b>Indicatore</b>	Incontri quindicinali e redazione dei relativi verbali con proposte di miglioramento	<b>Orizzonte temporale</b>	Incontri quindicinali	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>20</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 1<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	Dott. Gino Lorenzetto				
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Collaborazione con il Segretario comunale per l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza				
<b>Indicatore</b>	Rendicontazioni secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall’Ente	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell’obiettivo</b>	<b>15</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 1<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	Dott. Gino Lorenzetto				
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente				
<b>Indicatore</b>	Pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione contabile	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell’obiettivo</b>	<b>15</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 1<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	Dott. Gino Lorenzetto				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti amministrativi				
<b>Indicatore</b>	Report trimestrali e adozione di misure correttive	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>10</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 1<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	Dott. Gino Lorenzetto				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Realizzazione progetti PNRR				
<b>Indicatore</b>	Rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti dai singoli progetti PNRR secondo i relativi target	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>10</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 1<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	Dott. Gino Lorenzetto				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento				
<b>Descrizione</b>	Attuazione delle disposizioni del nuovo regolamento su contributi, patrocini e altri vantaggi economici				
<b>Indicatore</b>	Predisposizione degli schemi di bandi per l’assegnazione dei contributi ordinari	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell’obiettivo</b>	<b>25</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 1<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona	Dott. Gino Lorenzetto				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento				
<b>Descrizione</b>	Aggiornamento modulistica settore				
<b>Indicatore</b>	Predisposizione della modulistica conseguente al nuovo regolamento sui contributi e di altri documenti da pubblicare sul sito istituzionale	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell’obiettivo</b>	<b>25</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 2<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Collaborazione con il Segretario comunale per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza				
<b>Indicatore</b>	Rendicontazioni secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall'Ente	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>15</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 2<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente				
<b>Indicatore</b>	Pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione contabile	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>15</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 2<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti amministrativi				
<b>Indicatore</b>	Report trimestrali e adozione di misure correttive	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>10</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 2<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Realizzazione progetti PNRR				
<b>Indicatore</b>	Rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti dai singoli progetti PNRR secondo i relativi target	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>10</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 2<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento				
<b>Descrizione</b>	Predisposizione nuovo regolamento di economato				
<b>Indicatore</b>	Studio e predisposizione dello schema di regolamento	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>25</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 2<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Economici e Finanziari	dott.ssa Roberta Farinazzo				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento				
<b>Descrizione</b>	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità				
<b>Indicatore</b>	Studio e predisposizione dello schema di regolamento	<b>Orizzonte temporale</b>	Annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>25</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 3<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Tecnici	Arch. Pierantonio Segato				
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Collaborazione con il Segretario comunale per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza				
<b>Indicatore</b>	Rendicontazioni secondo le tempistiche previste dalla normativa e dall'Ente	<b>Orizzonte temporale</b>	Annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>15</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 3<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Tecnici	Arch. Pierantonio Segato				
<b>Obiettivo</b>	Mantenimento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente				
<b>Indicatore</b>	Pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione contabile	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>15</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 3<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Tecnici	Arch. Pierantonio Segato				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti amministrativi				
<b>Indicatore</b>	Report trimestrali e adozione di misure correttive	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>10</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 3<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Tecnici	Arch. Pierantonio Segato				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento (Trasversale)				
<b>Descrizione</b>	Realizzazione progetti PNRR				
<b>Indicatore</b>	Rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti dai singoli progetti PNRR secondo i relativi target	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>10</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 3<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Tecnici	Arch. Pierantonio Segato				
<b>Obiettivo</b>	Strategico				
<b>Descrizione</b>	Partecipazione ai bandi per finanziamento di opere pubbliche di interesse dell'Amministrazione e relativi adempimenti conseguenti (es. Monitoraggio e rendicontazione)				
<b>Indicatore</b>	Predisposizione degli atti secondo le specifiche norme dei bandi di partecipazione	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>30</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ X ]

<b>AREA 3<sup>a</sup></b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>				
Servizi Tecnici	Arch. Pierantonio Segato				
<b>Obiettivo</b>	Miglioramento				
<b>Descrizione</b>	Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica				
<b>Indicatore</b>	Compimenti degli adempimenti prescritti con progressiva riduzione dei termini procedurali.	<b>Orizzonte temporale</b>	annuale	<b>Peso dell'obiettivo</b>	<b>20</b>
<b>Risultato raggiunto</b>					

Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AGGIORNAMENTO Piano di azioni positive 2022-2024**  
**Sezione PIAO 2023-2025**

(Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246")

L'art. 42 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce al comma 1 le azioni positive consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e al comma 2 dispone:

"Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
  - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
  - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
  - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f - bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile".

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 stabilisce che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

Il Comune di Casale di Scodosia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della normativa sulle pari opportunità, ha già da tempo intrapreso un percorso per armonizzare la propria attività all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Con il presente atto, sezione del PIAO 2023- 2025, si intende aggiornare il Piano di azioni positive 2022-2024 e perseguire l'obiettivo principale di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente.

Nell'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia è presente una prevalenza della componente femminile ed è per questo necessario porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le pari opportunità.

## **1. Analisi della situazione del personale**

La realizzazione del Piano tiene conto della situazione organica del Comune di Casale di Scodosia.

L'analisi dell'attuale situazione del personale a tempo indeterminato evidenzia il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	2	1	3
C	2	7	9
B3	1		1
B1	1		1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>

Schema composizione del personale disaggregato per orario di lavoro:

<b>CATEGORIA D TOTALE UOMINI E DONNE</b>	
TEMPO PIENO	3 (2 uomini e 1 donna)
<b>CATEGORIA C TOTALE UOMINI E DONNE</b>	
TEMPO PIENO	8 (2 uomini e 6 donne)
TEMPO PARZIALE	1 (1 donna)
<b>CATEGORIA B DONNE UOMINI TOTALE</b>	
TEMPO PIENO	2 (2 uomini)
TEMPO PARZIALE	
<b>TOTALE TEMPO PIENO</b>	<b>13 (6 uomini e 7 donne)</b>
<b>TOTALE TEMPO PARZIALE</b>	<b>1 donna</b>

I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, risultano essere: Donne 1 - Uomini 2.

Si ritiene non occorra favorire il riequilibrio della presenza tra uomini e donne ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del Comune di Casale di Scodosia non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiori a due terzi.

Il Piano delle azioni positive più che riequilibrare la componente maschile, è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## **2. Obiettivi**

Nel corso del triennio si intende attuare un Piano di azioni positive teso a:

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie;
5. evitare nelle assunzioni e nelle progressioni privilegi a favore dell'uno o dell'altro sesso (in caso di parità di requisiti tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato maschile deve essere opportunamente giustificata);
6. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
7. valorizzare, nello svolgimento del ruolo assegnato, attitudini e capacità personali;
8. tenere conto nei piani di formazione delle esigenze di ogni settore, consentendo la medesima possibilità di frequentare i corsi individuati e valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi

accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari;

9. prestare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Il Comune di Casale di Scodosia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

### **3. Politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali**

Il Comune di Casale di Scodosia intende:

- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che considerino le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario;
- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, le condizioni e il tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di conciliare la vita professionale con la vita familiare;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- valutare e risolvere le particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

### **4. Disposizioni generali**

Il presente Piano, sezione del PIAO 2023- 2025, è pubblicato sul sito internet del Comune, ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno.

Nel periodo di vigenza sono raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

**PIANO TRIENNALE DI  
FABBISOGNI DEL  
PERSONALE**

Il Comune di Casale di Scodosia, per assicurare la corretta attività delle funzioni istituzionali dei servizi, si è dotato di una struttura organizzativa in base alle vigenti normative in materia.

La dotazione organica, in base alle indicazioni del Sindaco e del Consiglio Comunale (deliberazione consiliare n. 64/1991, come modificata ed integrata dalle deliberazioni consiliari n. 87/1991 – n. 42/1994 – n. 5/2000 – n. 13/2000 e n. 1/2004) è organizzata in tre Aree.

L'attuale suddivisione in aree prevede:

Area 1- Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona (comprendente due Istruttori di Polizia Locale inquadrati nel servizio di Polizia Locale in convenzione con altri Comuni con capofila il Comune di Montagnana);

Area 2 - Servizi Economici e Finanziari; Area 3 - Servizi Tecnici.

La dotazione organica di questo Comune è la seguente:

Area degli Operatori Esperti	n. 3 addetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– n. 2 Collaboratori Tecnici Manutentivi</li> <li>– n.1 Operatore Esperto di cui alla Legge 68/99 (<i>posto da ricoprire</i>)</li> </ul>
Area degli Istruttori	n. 11 addetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– n. 2 Istruttori Amministrativi Servizi Demografici</li> <li>– n. 2 Istruttori Amministrativi Ufficio Segreteria (<i>di cui un posto da ricoprire</i>)</li> <li>– n. 2 Istruttori Tecnici addetti ai Servizi Tecnici</li> <li>– n. 1 Istruttore Tecnico per attuazione progetto PNRR a tempo pieno e determinato 36 mesi (<i>posto da ricoprire</i>)</li> <li>– n. 1 Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Tecnici</li> <li>– n. 1 Istruttore Amministrativo Ufficio Ragioneria</li> <li>– n. 2 Istruttori di Polizia Locale</li> </ul>
Area dei Funzionari	n. 3 addetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– n. 1 Funzionario Giuridico Amministrativo – Responsabile 1^ Area</li> <li>– n. 1 Funzionario Contabile – Responsabile 2^ Area</li> <li>– n. 1 Funzionario Tecnico – Responsabile 3^ Area</li> </ul>

Le aree risultano quindi così composte:

**1^ Area: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA**

Area dei Funzionari	Funzionario Giuridico Amministrativo Responsabile di Area	Segreteria - Affari generali - Servizi alla Persona
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Segreteria - Affari generali
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona (Attività scolastiche, culturali, sportive e ricreative-protocollo) <i>posto da ricoprire</i>

Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici - Stato Civile - Leva - Elettorale - Protocollo
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici - Stato Civile - Leva - Elettorale - Protocollo
Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto di cui alla L. 68/99	Segreteria - Affari generali

#### Polizia Locale

Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale
Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale

Totale personale Area 1: n. 8 di cui due vacanti (uno vacante per cessazione unità con decorrenza 31.08.2022 e l'altro per previsione di assunzione categoria protetta)

#### 2^ Area: SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Area dei Funzionari	Funzionario Contabile Responsabile di Area	Servizi economici e finanziari
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Servizi economici e finanziari

Totale personale Area 2: n. 2

#### 3^ Area: SERVIZI TECNICI

Area dei Funzionari	Funzionario Tecnico Responsabile di Area	Servizi Tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Servizi Tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Servizi Tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Servizi Tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico con risorse PNRR (a tempo pieno e determinato 36 mesi)	Servizi Tecnici per attuazione progetto PNRR ( <i>posto da ricoprire</i> )
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Manutenzioni e Patrimonio
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Manutenzioni e Patrimonio

Totale personale Area 3: n. 7 di cui uno da ricoprire per attuazione progetto PNRR

L'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 art. 36 comma 3, anzi presenta una situazione di carenza di personale.

## **Il Piano Occupazionale prevede le seguenti assunzioni:**

### **Nell'anno 2023:**

- un Istruttore Amministrativo addetto alla Segreteria-Servizi alla Persona/Protocollo;
- un Operatore Esperto, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999, assunzione obbligatoria al raggiungimento di 15 dipendenti da destinare alla Segreteria;

Tali assunzioni saranno da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità obbligatoria;
  - mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico;
- 
- un Istruttore Tecnico addetto ai Servizi Tecnici, a tempo pieno e determinato per 3 anni assunto per realizzare il progetto "DEMOLIZIONE EDIFICIO EX SCUOLA COMUNALE E COSTRUZIONE DELOCALIZZATA NUOVO ASILO NIDO E SERVIZI INTEGRATIVI COMPRESSE LE SEZIONI PRIMAVERA", CUP J35E22000400006 - finanziato con fondi PNRR, di cui il Comune di Casale di Scodosia ha la titolarità di attuazione e il cui costo sarà imputato nel quadro economico del progetto stesso.
    - ✓ tale assunzione può essere effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;
    - ✓ la spesa di personale derivante dalla predetta assunzione a termine non rileva ai fini della determinazione della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
    - ✓ la spesa in questione derivante dall'assunzione in argomento non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013);

Per l'assunzione dell'Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21.

**Nell'anno 2024:** non sono previste assunzioni

**Nell'anno 2025:** non sono previste assunzioni

Nell'intento di attuare i programmi amministrativi, rispondere alle esigenze della cittadinanza e di ottimizzare i costi, si ritiene opportuno avvalersi, al verificarsi delle condizioni di legge e nel limite delle disponibilità finanziarie, delle seguenti possibilità:

- esternalizzazione di servizi;
- acquisizione di volontari del Servizio Civile Universale (emanazione del Servizio Civile Nazionale istituito con la legge 6 marzo 2001 n° 64) per attività di assistenza, protezione civile, ambiente, patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale;
- acquisizione di lavoratori mediante la forma del contratto di somministrazione di lavoro temporaneo;
- utilizzo di personale in ruolo presso altri Enti per prestazioni extra time temporanee (art. 1 comma 557 L. 311/2004);
- convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;
- conferimento incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

**Lavoro flessibile:**

- **Anno 2023** sono previste, tramite contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, le seguenti figure: n. 1 (uno) Funzionario Assistente Sociale addetto/a ai Servizi Sociali con un numero di ore settimanali relazionato all'ammontare del lavoro flessibile disponibile;
- **Anno 2024** sono previste, tramite contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, le seguenti figure n. 1 (uno) Funzionario Assistente Sociale addetto/a ai Servizi Sociali con un numero di ore settimanali relazionato all'ammontare del lavoro flessibile disponibile;
- **Anno 2025** sono previste, tramite contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, le seguenti figure; n. 1 (uno) Funzionario Assistente Sociale addetto/a ai Servizi Sociali con un numero di ore settimanali relazionato all'ammontare del lavoro flessibile disponibile.



**Comune di Casale di Scodosia**  
**(Provincia di Padova)**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 – 2024**

**AGGIORNAMENTO**

**SEZIONE PIAO 2023-2025**

## INDICE

- 1. PREMESSA**
  - 1.1 Quadro normativo di riferimento
  - 1.2 I principali attori del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione
  - 1.3 L'autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
- 2. FINALITÀ E OGGETTO DEL PIANO**
  - 2.1 Le finalità
  - 2.2. Oggetto
- 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.**
  - 3.1 Provvedimento di adozione del Piano
  - 3.2 Procedimento di formazione ed adozione del Piano – Canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del piano
  - 3.3 Aggiornamento del Piano
- 4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**
  - 4.1 Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna
  - 4.2 Attori esterni all'Amministrazione Comunale coinvolti nella prevenzione e strumenti di partecipazione
- 5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**
  - 5.1 Analisi del contesto**
    - 5.1.1 Analisi del contesto esterno
    - 5.1.2 Analisi del contesto interno
  - 5.2 Fasi del processo di gestione del rischio**
    - 5.2.1 Mappatura dei processi
    - 5.2.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree generali)
  - 5.3 Individuazione delle aree a rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti**
- 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE**
  - 6.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
    - 6.1.1 Meccanismi di formazione delle decisioni
    - 6.1.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni in merito alla tracciabilità delle attività
    - 6.1.3 Meccanismi di controllo delle decisioni
- 7. TRASPARENZA (rinvio a successiva apposita sezione)**
- 8. CODICI DI COMPORTAMENTO**
  - 8.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - 8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
  - 8.3 Indicazioni dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
- 9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI**
  - 9.1 Conflitto di interesse
  - 9.2 Monitoraggio dei rapporti
  - 9.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
  - 9.4 Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici
  - 9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
  - 9.6 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici. Direttive per effettuare controlli
- 10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
  - 10.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma di formazione
  - 10.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
  - 10.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
  - 10.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

11. **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
12. **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**
13. **MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**
14. **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – ACCESSO TELEMATICO**
15. **MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE E CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**
16. **CANALI DI ASCOLTO ESTERNI**
17. **INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE**
18. **PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI**
19. **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**
20. **MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**
21. **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
22. **RESPONSABILITA'**

## **TRASPARENZA**

1. **PREMESSA**
2. **OBIETTIVI STRATEGICI E DI ATTUAZIONE**
3. **ACCESSO CIVICO**
4. **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA – ORGANIZZAZIONE**
5. **L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (nucleo di valutazione)**
6. **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
7. **PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**
8. **MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**
9. **MONITORAGGIO**
10. **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

## 1. PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la valutazione, l’integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T, ora A.N.A.C.) individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n 33, in attuazione di quanto previsto nella Legge 190/2012, ha normato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, normativa modificata e integrata con D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alle proprie specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. E’ finalizzato soprattutto ad agevolare e supportare le Pubbliche Amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previste dalla normativa di settore. Esso si configura come strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene conseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori e specifiche ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento tramite il quale viene posto in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune. In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente in primo luogo con il ciclo delle performance.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale ed ha un’accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione che le Amministrazioni sono tenute ad approvare, secondo le indicazioni dell'A.N.AC., deve contemplare un arco temporale triennale.

## 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Oltre alla Legge n. 190/2012 e alle normative internazionali, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013 a sensi dell'art. 7 Legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013;
- il Decreto Legge 4 giugno 2014, n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*” convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

## 1.2 I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

**Corte dei conti:** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

**Comitato interministeriale** istituito con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

**Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali:** è chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

**Dipartimento della Funzione Pubblica:** la Legge 190/2012 prevedeva che all'attività di contrasto alla corruzione partecipasse anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Prefetto:** fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

**Scuola Nazionale di amministrazione:** predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

**Pubbliche amministrazioni:** attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal PNA, nonché gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico anch'essi tenuti all'attuazione e implementazione delle misure previste dal PNA.

## 1.3 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La Legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il Decreto Legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014, ha soppresso

l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.

L'ANAC:

- 1) collabora con gli organismi paritetici stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- 2) approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- 3) analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- 4) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- 5) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- 6) esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- 7) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- 8) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001;
- 9) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- 10) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

## **2. FINALITÀ' E OGGETTO DEL PIANO**

### **2.1 Le finalità**

Le finalità del presente Piano sono:

- a) creare un contesto favorevole all'etica ed alla legalità, mediante:

- diffusione e rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
  - diffusione di una maggiore consapevolezza delle responsabilità disciplinare dei dipendenti attivabile dai responsabili degli uffici;
  - riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive;
- b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione mediante:
- iniziative di automatizzazione dei processi;
  - attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazioni di illecito.

## **2.2 Oggetto**

Il piano di prevenzione della corruzione:

- a) contiene la mappatura del rischio di corruzione di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, con l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo, comprendenti sia le misure obbligatorie previste dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune;
- c) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi e informativi;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario negli stessi settori la rotazione dei Responsabili e dei dipendenti;
- e) identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Il Piano si configura come uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure individuate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate e o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

## **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

### **3.1 Provvedimento di adozione del piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 36 del 28 aprile 2022.

### **3.2 Procedimento di formazione ed adozione del Piano - Canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del piano**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente.

Il Piano adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 2012 è pubblicato permanentemente sul sito web del Comune alla pagina "Amministrazione trasparente" nell'apposita sottosezione, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e segnalato via e-mail a ciascun dipendente e collaboratore del Comune.

### **3.3 Aggiornamento del Piano**

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento e può essere modificato anche in corso d'anno su

proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a della Legge 190/2012).

Il Comune di Casale di Scodosia, in applicazione della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione ha provveduto con le deliberazioni n. 38 del 28.03.2013, n. 4 del 02.02.2015, n. 6 del 21.01.2016, n. 12 del 30.01.2017, n. 16 del 01.02.2018, n. 16 del 31.01.2019, n. 12 del 30.01.2020 e n. 26 del 19.03.2021.

#### **4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

##### **4.1 Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione –relativi compiti– canali e strumenti di partecipazione interna**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono di seguito indicati:

- Sindaco, che Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Organo di indirizzo politico-amministrativo che definisce “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del PTCP; gli obiettivi del PTCP devono essere coordinati con quelli fissati nel Piano delle Performance e dal documento unico di programmazione (DUP);
- Giunta che approva il Piano;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente.

Il D. Lgs. 97/2016 ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile rappresenta, secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre l'art 6, comma 5, del D.M. 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il responsabile in ogni caso deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia:

- dotato della necessaria autonomia valutativa;
- in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interesse anche potenziali;
- di norma scelto fra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato oggetto di specifica disciplina con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico (art. 1, comma 82, della Legge 190/2012 e l'art. 15, comma 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame del provvedimento di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT (delibera n. 657

– luglio 2018).

Il Decreto Legislativo 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività e attribuisce al responsabile:

- il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC è altamente auspicabile che il responsabile sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità di personale e mezzi tecnici o con un ufficio dedicato, o mediante l'adozione di atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori rilevanti competenze in materia di "**accesso civico generalizzato**" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto FOIA in aggiunta all'**accesso civico**".

Riguardo all'Accesso civico il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa si occupa di casi riesame delle domande rigettate.

Il Decreto 97/2016 per rafforzare le garanzie del responsabile ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni, mentre precedentemente era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art 15 del D. Lgs. 39/13.

Dal Decreto Legislativo 97/16 emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno della amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano.

In particolare al RPCT spetta:

- 1) elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 2) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione;
- 3) proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 4) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- 5) d'intesa con il responsabile competente, verificare, laddove prevista, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 6) comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate tramite il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- 7) riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo qualora richiesto o nel caso il responsabile lo ritenga opportuno;
- 8) entro il 15 dicembre di ogni anno, elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo e all'OIV e farla pubblicare nel sito web dell'amministrazione;
- 9) segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette o indirette assunte nei suoi confronti per motivi collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni;

- 10) quando richiesto, riferire all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza;
- 11) quale responsabile della trasparenza svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 12) quale responsabile per la trasparenza segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 13) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA, sollecitare la individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati RASA e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il RPCT può essere designato quale gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015.

Per espressa previsione di legge, negli enti locali il RPCT è identificato di norma nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Casale di Scodosia è il segretario comunale Daniela Aggujaro, nominato con decreto sindacale numero 1 del 3 gennaio 2023.

**Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:** hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici/settori con la tempistica indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Sono individuati quali referenti del RPCT i Responsabili d'Area, coadiuvati dai responsabili di procedimento, che, per l'area di rispettiva competenza:

- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
- osservano ed attuano le misure contenute nel presente Piano; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D. Lgs. n. 33/2013;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini fissati dalla legge;
- assicurano la regolare attuazione dell'ACCESSO CIVICO come regolato dalle norme.

In particolare, il supporto per l'attività di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione viene assicurato dal personale dell'Area 1<sup>a</sup> Segreteria.

**Tutti i dipendenti dell'Ente** sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'Area di appartenenza o all'U.P.D.;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'Area, anche in relazione all'attività contrattualistica.

Si richiama in merito l'art 8 del D.P.R. 62/13 che impone un dovere di collaborazione dei dipendenti

nei confronti del Responsabile P.C.eT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** sono tenuti a:

- osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

### **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA**

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento almeno annuale delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante RASA. Tale soggetto deve essere unico per ogni stazione appaltante, indipendentemente dall'articolazione in più centri di costo ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative indicate dall'AVCP con comunicato del 28.10.2013.

Nel Comune di Casale di Scodosia il RASA è l'architetto Pierantonio Segato in quanto responsabile dell'Ufficio Tecnico.

### **Nucleo di Valutazione/OIV**

Dal D. Lgs 97/16 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia fra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il Decreto prevede la facoltà dell'OIV di chiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e la trasmissione all'OIV della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.

### **Il Nucleo di Valutazione/OIV:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza;
- amministrativa e riceve la relazione annuale svolta da parte del RPCT;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

In conformità alle indicazioni ANAC, il Nucleo di valutazione è stato individuato all'esterno dell'Ente.

Con Decreto del Sindaco n. 14 del 17.12.2020 è stato nominato il dott. Edoardo Barusso.

### **DPO/RDP:**

In applicazione del Regolamento UE – Regolamento Generale Protezione Dati del 27.04.2016, entrato in vigore il 25.05.2018 è stato nominato, con determinazione n. 382 del 29.12.2021, quale Responsabile Protezione Dati DPO/RDP il dott. Sergio Borgato.

**Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari:** Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

## **4.2 Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione e strumenti di partecipazione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei soggetti descritti al precedente punto 3.2.

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

### **5.1 ANALISI DEL CONTESTO**

#### **5.1.1 Analisi del contesto esterno**

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

##### **a) Contesto territoriale e accessibilità**

Il Comune di Casale di Scodosia è situato nella parte sud occidentale della Provincia di Padova da cui dista 53 Km. La popolazione è insediata nel capoluogo. Il territorio si estende per una superficie di 21,32 kmq.

##### **b) Popolazione**

La popolazione di Casale di Scodosia all'ultimo censimento è di 4.728 unità, al 31.12.2021.

##### **c) Struttura economica**

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali.

In loco sono operativi tre sportelli bancari.

Il Comune di Casale di Scodosia si caratterizza per la concentrazione di imprese artigiane attive nel settore del mobile e dell'arredamento, classico in stile e su misura.

##### **d) Corruzione e criminalità**

Dalla Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2020. Dalla relazione si evince la presenza di criminalità organizzata nigeriana che ha considerato il nostro Paese una terra dove espandere i propri interessi illegali, proprio in virtù del benessere e della posizione strategica nel Mediterraneo.

In Italia le compagini criminali nigeriane hanno dimostrato una notevole adattabilità ai diversi contesti territoriali: in Campania e in Sicilia svolgono le proprie attività illecite autonomamente e parallelamente alle altre associazioni mafiose, con le quali intercorrono contatti limitati, per lo più funzionali alla gestione dei rispettivi *business*.

Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna.

Le indagini hanno dimostrato, infatti, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime.

Nel corso del 2020, come nell'anno precedente, non sono stati compiuti attentati rivendicati ovvero riconducibili ad organizzazioni terroristiche strutturate di matrice marxista-leninista.

Le ragioni fondamentali di questa *stasi operativa* possono ricollegarsi sia all'esito delle inchieste svolte a partire dai primi anni 2000, sia ai successi investigativi ottenuti dal 2003 al 2010, che hanno

consentito di disarticolare strutture appartenenti tanto all'ala militarista che a quella movimentista delle Brigate Rosse, sebbene, in un'ottica di medio-lungo periodo, non possa ritenersi esaurita la minaccia.

Tuttavia nei mesi di **ottobre e novembre 2020**, sono state inviate missive minatorie, a firma "**Le Nuove Brigate Rosse**", ai Sindaci di Ravenna, Bologna, Forlì, Parma, Reggio Emilia, Ferrara, Rimini, Modena, Piacenza, Firenze e Roma, ai Presidenti delle Regioni Emilia Romagna e Veneto, alle sedi di Roma dei Partiti Politici "Forza Italia" e "Partito Democratico", nonché alle redazioni giornalistiche del "Corriere della Sera" e de "Il Messaggero". Le buste contenevano un foglio recante l'intestazione "Brigate Rosse" ed il simbolo della stella a cinque punte cerchiata. Nel testo, oltre a richiedere il ritiro delle misure adottate dal Governo per contenere la diffusione pandemica, era manifestata l'intenzione di collocare, per la giornata del 19 novembre 2020, "*ordigni esplosivi in sedi giornalistiche, sedi politiche, stazioni ferroviarie, banche, uffici pubblici*".

I documenti in questione, assolutamente non riconducibili a gruppi strutturati, devono piuttosto essere inquadrati nell'alveo degli atti emulativi, opera di oggettività interessate ad utilizzare sigle che richiamano organizzazioni terroristiche degli anni di piombo o che comunque evocano, per la terminologia utilizzata, gruppi eversivi, al fine di ottenere una più elevata risonanza mediatica o procurare un maggiore allarme sociale.

Il **2020**, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra *lockdown*, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici.

Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini.

L'esame dei dati relativi all'anno **2020**, in cui si sono verificati **624 atti** intimidatori, consente di rilevare una **diminuzione** del **4,6%** rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati **654** episodi.

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la **Sicilia**, con **73** eventi criminosi rispetto agli 84 dell'anno precedente, seguita da Campania (**69**), Lombardia (**65**), Puglia (**61**), Calabria (**51**), Emilia Romagna (**51**) Lazio (**40**), Piemonte (**32**) Sardegna (**31**) e Veneto (**31**).

### **5.1.2 Analisi del contesto interno**

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 14 unità oltre il Segretario comunale.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale di "Polizia Locale" tra i Comuni di MONTAGNANA, BEVILACQUA, CARCERI, CASALE DI SCODOSIA, CASTELBALDO, MASI, MERLARA, URBANA, MEGLIADINO SAN VITALE, PONSO e VIGHIZZOLO D'ESTE.

La struttura organica è articolata su TRE AREE: 1) Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona, 2) Servizi Economici e Finanziari e 3) Servizi Tecnici con tre elevate qualificazioni interne al Comune come segue:

Dell'Area 1 "Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona" fanno parte i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale,

ecc.), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia) nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni, di cui il Comune di Montagnana è capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

Dell'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" fanno parte i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione, ecc.).

Dell'Area 3 "Servizi Tecnici" fanno parte i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Adempimenti gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante.

## **5.2 Fasi del processo di gestione del rischio**

Il PTPC può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Mappatura dei processi attuati dalla amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo (in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono stimate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- Trattamento del rischio (individuazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio).

### **5.2.1 Mappatura dei processi**

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico.

Con il presente aggiornamento si è implementato il numero dei processi analizzati, in particolare quelli connessi al PNRR, ma si dovrà continuare a prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa con integrazione e approfondimento della mappatura dei processi.

### **5.2.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree generali).**

L'art. 1 comma 9, lettera a) della legge 190/2012 prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012, individuate come "aree di rischio obbligatorie" dall'ANAC in sede di approvazione del PNA, in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni, riguardano procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.*;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009*.

L'ANAC, con l'aggiornamento del PNA effettuato con determinazione n. 12/2015, ha individuato altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che sono:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Queste ultime aree, insieme a quelle innanzi definite "obbligatorie", sono ora denominate "**AREE GENERALI**".

L'ANAC con determinazione citata ha quindi individuato le Aree di rischio generali, che concernono le attività svolte in gran parte dalle amministrazioni e ha definito **Aree di rischio specifiche**, quelle che rispecchiano la specificità funzionale e di contesto delle amministrazioni indicando il 31 dicembre 2017 come termine finale per la mappatura di tutte le aree a rischio.

### **5.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI**

Il presente Piano prende in considerazione, senza pretesa di esaustività, in particolare i processi delle Aree di rischio indicate dal PNA come "generalisti" e Aree di rischio ulteriori specifiche, conservando questa riorganizzazione in aree come nel precedente Piano, ma tenendo presente che comunque vanno mappati tutti i processi.

Nell'elenco che segue sono indicate le aree di rischio con i relativi processi/macroprocessi con indicato a latere il numero della scheda che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

#### **AREA A – Reclutamento - Progressione del personale - Incarichi**

- 1) Reclutamento personale - concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato
  - Nomina della Commissione selezionatrice
  - Valutazione prove
- 2) Progressione di carriera
  - Nomina della commissione selezionatrice
  - Valutazione prove
- 3) Conferimento incarichi di collaborazione (art. 7 D. Lgs. 165/2001)
  - Avviso pubblico
  - Comparazione curriculum per scelta del collaboratore

- Controlli
- 4) Reclutamento personale/ mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001
- Nomina della Commissione selezionatrice
- Valutazione prove

#### **AREA B – Affidamento di lavori, servizi, forniture**

- 1.2.1 Appalti e gare per Affidamento di lavori, servizi, forniture/ procedure per selezione contraente
  - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento
  - Requisiti di accesso alla gara/ individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni
  - Requisiti di aggiudicazione
  - Valutazione delle offerte
  - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - Procedura negoziata (lettera di invito, selezione offerte, stipula contratto)
2. Appalti e gare
  - Procedimento di affidamento diretto
3. Contratti
  - Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### **AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Abilitazioni, agibilità edilizia, nulla- osta, licenze, permessi di costruire
  - Controlli
2. Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica
  - Controlli
3. Accesso ai servizi sociali
  - Valutazione
  - Controlli
  - Privacy
4. Commercio in sede fissa e ambulante
  - Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari
5. Concessione posizioni giuridiche anagrafiche (rilascio carte di identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)

#### **AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari**

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale
  - Pubblicazione
  - Valutazione
2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito di solidarietà sociale
  - Valutazione
  - Controlli

#### **AREA E – Aree ulteriori tipiche dei soli Comuni**

1. Gestione contenziosi - affidamento incarico legale

- Ricorsi in giudizio/ affidamento incarico legale
  - 2. Attività di accertamento
    - Gestione fase preliminare delle sanzioni/ gestione ricorsi
  - 3. Gestione delle entrate di bilancio
    - Previsione
    - Gestione ordinaria delle spese di bilancio
    - Gestione fase di liquidazione/procedure riconoscimento debiti fuori bilancio
    - Accertamenti e verifiche tributi locali
    - Accertamenti con adesione tributi locali
    - Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali
  - 4. Controllo sull'abbandono dei rifiuti
  - 5. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
    - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
  - 6. Gestione elenchi di esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio
    - Individuazione priorità di fabbisogni manutentivi
    - Gestione emergenze manutentive
  - 7. Gestione dell'elettorato
    - Gestione procedure elettorali
  - 8. Gestione delle sepolture e dei loculi
    - Concessione loculi
- Gestione delle tombe di famiglia
- Concessione tombe di famiglia
9. Gestione degli alloggi pubblici
  - Formazione graduatorie/ Assegnazione

#### **AREA F - Procedimenti PNRR**

1. Programmazione
2. Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione
3. Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
4. Progettazione di opere e lavori pubblici e forniture di beni e servizi
5. Appalto integrato
6. Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture;
7. Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture;
8. Verifica delle offerte anomale;
9. Proposta di aggiudicazione in base al prezzo;
10. Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa;
11. Stipulazione del contratto;
12. Esecuzione del contratto;
13. Rendicontazione.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione**

La valutazione del rischio è svolta per ciascun attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione consiste nel ricercare individuare e descrivere i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della Legge 190/12.

I rischi vengono identificati considerando il contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.

L'identificazione dei rischi va definita attraverso un gruppo di lavoro formato dai Responsabili di Area, coadiuvati dai Responsabili dei procedimenti, coordinati dal Responsabile della Prevenzione della corruzione che provvede:

- alla consultazione e al confronto con i Responsabili coinvolti;
- valutazione di eventuali precorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano

interessato l'amministrazione;

- alle indicazioni tratte dal PNA con particolare riferimento alle liste esemplificative dei rischi.

Fermo restando quanto previsto nel PNA è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere molteplici per ogni rischio e combinarsi fra loro, ad esempio, considerando che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione.

Ai fini della valutazione del rischio il PNA prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della "probabilità" che il rischio corruzione si concretizzi, secondo i criteri e valori di seguito indicati:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;
- valore economico, se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;
- ragionabilità del processo, se il risultato del processo può essere conseguito anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- efficacia dei controlli, si intende qualsiasi strumento utilizzato che sia utile per ridurre la possibilità di rischio e delle conseguenze che il rischio produce, "impatto" ovvero le conseguenze di potenziali episodi di malaffare, valutato sotto il profilo:
- **Organizzativo**, Maggiore è il personale impegnato rispetto al numero complessivo e maggiore sarà l'impatto;
- **Economico**, se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o di risarcimento per danni alla PA a carico dei dipendenti;
- **reputazionale** se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali articoli con episodi di malaffare che hanno interessato la PA;
- **di immagine**, dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio, tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la stima dell'impatto.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro probabilità e impatto per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

I livelli di rischio possono essere graduati convenzionalmente come segue:

- **basso**
- **medio**
- **alto**

Le valutazioni sono riportate nelle schede/processo pubblicate in Amministrazione Trasparente.

La ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla ponderazione; ovvero si può fare una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo o i processi dove sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi viene riportato nella Tabella di gestione del rischio dove sono indicate: area, servizio, ambito per materia, attività sensibile, responsabile, rischio potenziale, classificazione del

rischio e misure di contenimento.

## **6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire su rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista: "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore, il PNA, a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione: diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Talune misure sono trasversali si applicano a tutte le strutture organizzative dell'ente, altre sono settoriali in quanto idonee a trattare il rischio insito in alcune specifiche settori di attività.

Si individuano di seguito misure da adottarsi in generale nei meccanismi di: formazione - attuazione e controllo delle decisioni/attività dell'Ente idonee a prevenire il rischio di corruzione.

### **6.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **6.1.1 Meccanismi di formazione delle decisioni**

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è necessario:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Responsabile di Area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si deve motivare adeguatamente l'atto (l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti abbiano nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore o al Segretario comunale;

- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) si deve assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) nell'attività contrattuale è necessario:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi si devono predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni si deve inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- k) nell'attribuzione di premi al personale dipendente è necessario operare con procedure selettive;
- l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

### **6.1.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività**

Nell'attuazione delle decisioni è necessario:

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione;
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti

d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

### **6.1.3 Meccanismi di controllo delle decisioni**

E' necessario attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1 e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28/2012, modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 cui si fa rinvio.

## **7. TRASPARENZA**

Il punto viene trattato nella specifica sezione inserita nel presente Piano.

## **8. CODICI DI COMPORTAMENTO**

### **8.1 Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Casale di Scodosia, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9 dicembre 2013, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento.

Il suddetto Codice costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il richiamo al rispetto del Codice di comportamento, in applicazione di quanto previsto dal medesimo DPR 62/2013, va previsto nei disciplinari di incarico professionale e nei contratti di appalto.

Il dovere, da parte dei Responsabili di Area, di collaborare attivamente con il RPCT nelle fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano, costituisce un obbligo la cui violazione sarà valutata in sede di responsabilità disciplinare oltre che di valutazione della performance.

### **8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile di Area. Questi, entro 5 giorni dalla comunicazione o comunque dalla notizia del fatto, irroga la sanzione del rimprovero verbale oppure – vista la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni diverse dal suddetto rimprovero verbale – trasmette le relative informazioni a quest'ultimo, ed inoltre, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **8.3 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di

Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI**

### **9.1 Conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Ai sensi del D.P.R. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve inoltre astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riportate nel codice di comportamento.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

L'articolo 42 del D. Lgs. 50/2016 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni per evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto di interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Vi è l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

Il controllo a campione sulle dichiarazioni rese è pari ad almeno il 5% delle stesse.

## **9.2 Monitoraggio dei rapporti**

La legge 190 /2012, art 1 comma 9, stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Sono individuate le seguenti misure:

- 1) informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni;
- 2) comunicazione di partecipazione azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione di concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto;
- 3) informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 4) inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri di una attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi art 6 bis Legge 241/90 e del codice di comportamento. Rilascio da parte del responsabile del procedimento dell'analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **9.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali**

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

L'inconferibilità è la preclusione a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati contro la pubblica amministrazione ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi o siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

MISURA: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento dell'incarico.

La dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

L'incompatibilità prevede l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine di 15 (quindici) giorni tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altri incarichi o cariche.

MISURA: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e

alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità/incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono verificate e pubblicate nel sito web comunale.

#### **9.4 Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/13, dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'art 60 del D.P.R. 3/1957.

Si dispone inoltre l'obbligo del dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi l'Amministrazione deve comunque valutare tempestivamente entro 5 giorni, dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e se del caso comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Si richiama il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 28.03.2013.

#### **9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, la legge 190/12 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 vietando ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA di svolgere nei tre anni successivi attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

#### **MISURE:**

1. inserimento di una clausola nell'atto di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
2. dichiarazione da sottoscrivere entro un anno dalla cessazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
3. comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
4. in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
5. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
6. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui

incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

7. inserimento di un'apposita clausola nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012;
8. promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione;
9. consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
10. percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
11. verifiche da parte del RPCT.

## **9.6 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici. Direttive per effettuare controlli**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

MISURE: Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi, mediante acquisizione di idonea dichiarazione dell'interessato, da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità da sottoporre a controlli (100%) nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 39/2013.

## **10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

## **10.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma di formazione**

Nell'ambito del Piano Annuale di formazione, compatibilmente con i limiti finanziari previsti dalla normativa, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C. Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C. Conti sez. Emilia-Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della formazione in tale materia esula dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione su proposta dei Responsabili di Area.

## **10.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) specifico, rivolto al RPCT, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno e a tutti i Responsabili di Area (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

## **10.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, è assicurato con incontri di formazione. Al fine di favorire la complessiva partecipazione dei dipendenti e l'organizzazione interna, possono essere effettuati corsi di formazione on line forniti da soggetti dotati di idonea qualificazione.

In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche (etica), possono essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente e dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

## **10.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare devono coinvolgere tutti i dipendenti e basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. Il livello specifico ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

## **11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente di fatto l'applicazione concreta della rotazione. Non esistono all'interno dell'Ente figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura in particolare si rimanda alle misure previste al punto 13 "Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni".

## **12. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che

segnala illeciti”, il cosiddetto “*whistleblower*”.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 – 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” introducendo elementi e fornendo indicazioni che vanno recepite nel presente Piano.

La nuova legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha riscritto l'art 54 bis, secondo cui il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della P.A. segnala al responsabile della prevenzione e della trasparenza oppure all'ANAC o all'autorità giudiziaria contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato. La tutela cessa se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione e la responsabilità penale viene accertata anche con sentenza di I° grado.

Al dipendente che effettua le segnalazioni sono accordate le seguenti garanzie:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art 54 bis delinea una protezione generale e astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che in ogni caso deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e in particolare fra quelle obbligatorie, che le PA debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite e impone alle PA l'assunzione di necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione.

La legge prevede (art. 54 bis comma 5) che l'ANAC, sentito il Garante della Privacy adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni. Le linee guida definiscono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a sistemi di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono previste pesanti sanzioni applicate da ANAC:

- nei confronti di chi ha adottato le misure discriminatorie, accertate;
- se viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di misure non conformi a quelle adottate dall'ANAC o se viene accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

In ogni caso i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

**MISURE:**

- 1) **Anonimato:** l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale è coperta dal segreto nei limiti e nei modi previsti dall'art 329 del cpp. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate.

- 2) **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower:** per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della PA. Il segnalante e il

denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione:

- dà notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato al dirigente che ha effettuato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- dà notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'UPD che valuta per i provvedimenti di propria competenza se sussistono gli estremi per avviare il procedimento nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione;
- dà notizia all'Ufficio Contenzioso dell'amministrazione; che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- dà notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione alle OO.SS. rappresentative dei comparti presenti nell'amministrazione, che devono riferire all'Ispettorato della Funzione pubblica se non vi ha già provveduto il Responsabile della Prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, che deve riferire all'Ispettorato della Funzione Pubblica se non è già stato fatto dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale di urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino della situazione precedente; l'annullamento davanti al Tar dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o se del caso la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3) **Sottrazione al diritto di accesso:** il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte del richiedente, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art 24 comma 1 lett. a) della Legge 241/1990.

#### ULTERIORE MISURA:

L'Ente intende dotarsi di idoneo sistema informatico conforme alle Linee guida dettate dall'ANAC, oltre a prevedere che la segnalazione, rivolta al Responsabile della Prevenzione e Corruzione sia consegnata direttamente allo stesso.

Il segnalante formula la segnalazione compilando il "modello segnalazione illeciti" reso disponibile sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Corruzione", dove sono riportate le modalità di compilazione e di trasmissione.

A seguito della modifica dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2011 effettuata con Legge 30 novembre 2017 n 179), il dipendente potrà inviare la propria segnalazione anche direttamente all'ANAC, la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali

indicati in quest'ultimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

La tutela del segnalante non è garantita nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della procedura.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia si provvederà ad aggiornare la sezione dedicata.

### **13. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

La Legge 190/12 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Si deve pertanto prevedere che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia possibilmente assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile d'Area cui compete l'adozione del provvedimento finale:

**MISURA 1:** Distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Vanno quindi adottate da parte dei Capi Area misure organizzative appropriate di affidamento dell'istruttoria e i provvedimenti devono essere trasmessi al RPCT.

**MISURA 2:** Favorire, con misure appropriate da parte dei Capi Area, meccanismi di condivisione

delle fase procedimentali, affiancando un altro funzionario affinché più soggetti condividano degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Il Responsabile d'Area riporterà le soluzioni individuate all'interno del precedente provvedimento.

#### **14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI - ACCESSO TELEMATICO**

Come evidenziato già dal PNA 2013, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace perché consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone fasi e responsabilità. Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace perché consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

#### **15. MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE E CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/12 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art 1, comma 2 lett b) del D. Lgs. 39/13 ovvero quelli vigilati, finanziati dal Comune, ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art 1 comma 2 lett c) del D. Lgs. 39/13 ovvero " le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo a sensi dell'art 2359 c.c.. da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

MISURA: monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Dell'avvenuto monitoraggio darà notizia il responsabile Area competente in materia societaria entro il 15 dicembre.

#### **16. CANALI DI ASCOLTO ESTERNI**

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, può essere utilizzato quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche utilizzando il "modello segnalazione illeciti", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione preferibilmente ad apposita casella di posta elettronica dedicata.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando l'apposito modello ANAC rinvenibile sul sito dell'Autorità.

#### **17. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, ad individuarlo nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

## **18. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire a Protocolli di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità. Di conseguenza una volta adottati i protocolli, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

## **19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Sono state apportate rilevanti modifiche alla Legge 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di governo gli interventi posti in essere in sostituzione.

Anche la Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da legge e regolamenti per la conclusione dei procedimenti ed eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- reportistica costante del rispetto dei termini procedurali semestrale; i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nei termini previsti dalla normativa;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **20. MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'attuazione di questa fase spetta ai responsabili di settore che devono informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dai tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'amministrazione. La suddetta relazione deve essere consultabile sul sito web del comune dove quindi deve essere pubblicata.

Il coordinamento del presente Piano con il Piano della performance e con il sistema dei controlli interni viene garantito in quanto l'attuazione degli obiettivi del Piano (obblighi di trasparenza, rispetto dei termini di procedimento, verifica dell'assenza delle cause di conflitto di interesse) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal Piano della Performance per il

triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica della attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà nell'ambito del monitoraggio della performance ed in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità e modalità definite dal Regolamento sui controlli interni.

## **21. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORINEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ciascun Responsabile di Area, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento ai dati relativi al 15 novembre, una sintetica relazione sulle misure previste nel presente piano contenente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- l'aggiornamento sui procedimenti;
- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **22. RESPONSABILITÀ**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di Settore e dei dipendenti.

---

## **TRASPARENZA**

### **1. PREMESSA**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU in data 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 venivano articolate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo a tal riguardo ha emanato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”. Nella versione originale il Decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

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

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

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

Secondo l’articolo 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del Decreto Legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente sezione.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI E DI ATTUAZIONE**

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Gli obiettivi che l’Amministrazione intende perseguire corrispondono, in ragione dell’oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- piena attuazione del D. Lgs. 33/2013;
- ottimizzazione dell’utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni nelle varie forme di comunicazione;
- adozione di misure organizzative a sensi art 9 DL 179/12 convertito in Legge n 221/12 “Documenti informatici dati di tipo aperto e inclusione digitale” al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblicati.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti,

informazioni e dati su organizzazione ed attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente” oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori

di ricerca web ed il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D. Lgs. 33/2013).

I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs. 82/2005 (CAD).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati ed informazioni sono pubblicati per 5 (cinque) anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

### 3. ACCESSO CIVICO

L'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 dispone: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione “obbligatoria” ai sensi del Decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso (SEMPLICE) ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico (GENERALIZZATO) ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico GENERALIZZATO investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” sono pubblicate le “Misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico” e la relativa modulistica.

#### **Limiti all'accesso civico**

Il Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i. pone alcuni limiti all'accesso civico, individuandoli all'art. 5 - bis.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

L'accesso è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

#### **4. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA – ORGANIZZAZIONE**

Con Decreto del Sindaco n. 1 del 3 gennaio 2023 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la dr.ssa Daniela Aggujaro, Segretario comunale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I dipendenti dell'ente detentori dei dati collaborano, coadiuvando e supportando il personale assegnato al caricamento dati (referenti web) e assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato al responsabile della pubblicazione.

L'Organo di Misurazione e Valutazione della Performance, qualificato soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”, esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **5. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE)**

Il Nucleo di Valutazione comunale verifica la coerenza tra gli obiettivi nel Piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione comunale utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili/referenti della trasmissione dei dati.

#### **6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Nella *home page* del sito istituzionale [www.comune.casale-di-scodosia.pd.it](http://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it) è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. In allegato si approva pertanto anche la scheda contenente l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione. La scheda contiene inoltre la periodicità per l'aggiornamento dei dati, i servizi interessati per ogni singolo obbligo e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati.

## **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni i criteri sotto indicati, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **6. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I principi per garantire il livello di trasparenza in base ai quali vengono predisposti, modificati o integrati i dati del sito istituzionale del Comune sono i seguenti:

### **1) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune verifica la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei diversamente abili.

### **2) Organizzazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

La sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

### **3) Tempestività**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

### **4) Titolarità del dato**

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

### **5) Policy: note legali e privacy**

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e "Privacy" (le modalità di

gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D. Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

## **6) Formati e contenuti aperti**

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

## **7. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **Il sito web**

Il sito web del Comune [www.comune.casale-di-scodosia.pd.it](http://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

È in fase di valutazione l'adozione di ulteriori strumenti comunicativi al cittadino, quali newsletter (generalizzate e non, in base ad un'iscrizione volontaria da parte dei cittadini) ed applicazioni specifiche per smartphone.

### **La posta elettronica**

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale:  
[casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net)

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché il recapito telefonico.

### **L'albo pretorio on line**

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D. Lgs. 33/2013.

### **La semplificazione del linguaggio**

Per assicurare che la Trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario non solo provvedere alla pubblicazione dei dati, ma occorre che tali dati siano resi comprensibili attraverso una semplificazione del linguaggio, da rimodulare in funzione del contenuto, in un'ottica di fruibilità anche da parte dei non addetti ai lavori.

Il riferimento per tale semplificazione è nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

### **Ascolto degli stakeholders**

Si dovrà assicurare massima attenzione alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti telefonici.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse viene garantito attraverso appositi avvisi sul web in merito al processo di adozione e aggiornamento del Piano.

## **8. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili di Area che vi provvedono costantemente in relazione ai Servizi di appartenenza. I responsabili sono tenuti agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti

Il monitoraggio è poi affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ne verifica periodicamente l'attuazione, segnalando all'amministrazione comunale e all'OIV, e nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina eventuali significativi scostamenti (grave ritardo o mancato adempimento degli obblighi).

Il monitoraggio verrà effettuato:

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- attraverso il sistema dei controlli interni; in particolare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti come normato dall'art 147-bis commi 2-3 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.03.2013;
- dall'Organo Comunale di Valutazione che provvede al monitoraggio secondo le richieste dell'ANAC e tiene conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione delle performance dei responsabili.

## **9. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il loro aggiornamento costituisce prioritario obiettivo nel Piano della Performance per il triennio per tutte le AREE e SERVIZI dell'ente. Il Piano della Performance può individuare specifici ulteriori adempimenti.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente e della valutazione si deve tener conto ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato.

---

### **Allegati:**

- Tabella attività a rischio;
- Tabella degli obblighi di pubblicazione;

- Codice di comportamento;

**Rinvii a depositi e pubblicazioni atti:**

- Le schede di valutazione del rischio sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente del sito, Sub Sezione: Procedimenti”.
- Modello di segnalazione di condotte illecite (Mod. ANAC), pubblicato sul sito comunale – sezione “Amministrazione trasparente– Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”.
- Misure organizzative dell’Accesso Civico e relativa modulistica, pubblicate su “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”.



**COMUNE DI  
CASALE DI SCODOSIA**

**Provincia di Padova**

**REGOLAMENTO  
DEL LAVORO AGILE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del personale dipendente dell'Ente e del Segretario comunale.
2. Con il termine lavoro agile si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Il lavoro agile 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. 2 ACCESSO**

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile di Area per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabile di Area, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e degli atti di organizzazione e programmazione.
2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
3. Ciascun Responsabile di Area deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
4. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
5. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di un'adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

## **ART. 3 – DESTINATARI**

1. I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabile di Area e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengono ad attività, individuate dall'amministrazione, che non possono essere rese in lavoro agile.
4. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

## **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**

1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

#### **ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto 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'Ente.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente.
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

#### **ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA'**

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14:00 alle 17:00 il lunedì e giovedì.
2. Ciascun Responsabile di Area può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti dalla legge o dal contratto collettivo se ne sussistono i presupposti.

#### **ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo due giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.
2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
4. Per i Responsabili di Area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.

5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale.

## **ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE**

1. Tra il lavoratore e l'Ente si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione;
  - f) tempi di riposo;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. Per il Responsabile di Area e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance dell'anno di riferimento.
4. Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale che devono riportare, in maniera dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche.
5. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente.

## **ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE**

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.
2. Ogni luogo scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.
3. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.
4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

## **ART. 10 – MODALITA'**

1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile di Area, con il Segretario comunale e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

#### **ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente può anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente, l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.
6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:
  - a) sistema operativo aggiornato alle versioni certificate dalla casa madre e attualmente in manutenzione, oltre ad antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
  - b) utilizzare la connessione SSL VPN del firewall del Comune;
  - c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server del Comune;
  - d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

#### **ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE**

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.
2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.
4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di Area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.
5. Il Responsabile, nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.
6. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di Area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

7. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

### **ART. 13 – RECESSO**

1. Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della Legge 81/2017 con le modalità indicate nell'accordo individuale.
2. Il recesso dell'Ente deve essere motivato.
3. Sono considerati giustificati motivi di recesso:
  - a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
  - b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria prevista;
  - c) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
  - d) mutate esigenze organizzative.

### **ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
  - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
  - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
  - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
3. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
4. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
5. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali.
6. I dati personali devono essere sempre comunque trattati in osservanza della normativa nazionale vigente (D. Lgs. n. 196/2003 e smi), del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali, delle

apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **ART. 15 - REGOLE PER L'ACCESSO**

L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse di utilizzo:

- connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura.
- servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

## **ART. 16 – SICUREZZA**

Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

## **ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI**

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 18- DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.
2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

## **ART. 19- NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.



# COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA

Provincia di Padova

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Numero 14 del 20-02-2023

Oggetto:	Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023
----------	--

L'anno duemilaventitre il giorno venti del mese di febbraio alle ore 18:50, nella Sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Marchioro Marcello	Sindaco	Presente
Finetto Diego	Assessore	Assente
Rodighiero Roberta	Assessore	Assente
Vecchione Antonio	Assessore	Presente
Stevanato Loris	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa Aggujaro Daniela.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Marchioro Marcello nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto:	Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023
----------	--

Proponente: il Sindaco Marcello Marchioro

Premesso che:

- l'art 6 del D.L 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto, a decorrere dall'anno 2022, un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- lo schema di PIAO è stato approvato con D.M n. 132 del 30.06.2022 prevedendo un modello semplificato per gli enti con numero di dipendenti inferiori a 50;
- l'art 4 comma 1, lett. c), punto 5) del D.M n. 132/2022 acclara che "il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve evidenziare .."omissis" ..le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

Visto che l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che, ai sensi della sopra richiamata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevato inoltre che la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;

Rilevato che la condizione di soprannumero si desume dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta da parte dei Responsabili dei Servizi in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (protocolli n. 767 del 23/01/2023, n. 1666 del 15/02/2023 e 1674 del 15/02/2023) non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Dato atto che la ricognizione sulle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale contenute nel presente atto verrà trasferita nel PIAO 2023-2025 da adottare successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025;

Dato atto che la ricognizione di cui sopra è richiamata nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;

Vista la propria competenza ai sensi del combinato disposto dell'art. 42 e dell'art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

### PROPONE

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di prendere atto che dall'espressa ricognizione disposta dai Responsabili dei servizi in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (protocolli n. 767 del 23/01/2023, n. 1666 del 15/02/2023 e 1674 del 15/02/2023), non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
3. di dare atto che la ricognizione sulle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale contenute nel presente atto verranno trasferite nel PIAO 2023-2025 da adottare successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025;
4. di dare atto che la ricognizione di cui sopra è richiamata nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
6. di dichiarare, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs n. 267/2000 al fine di consentire l'adozione degli atti consequenziali.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta come sopra presentata;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

DI APPROVARE la proposta come sopra presentata nella parte narrativa che si intende qui integralmente trascritta.

Successivamente

### LA GIUNTA COMUNALE

Visti i motivi dell'urgenza contenuti nella proposta sopra presentata;

Con voti unanimi favorevoli separatamente espressi nelle forme di legge

**DELIBERA**

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Oggetto:	Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023
----------	--

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco**  
**F.to Marchioro Marcello**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Aggujaro Daniela**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023**

## Area 1 Segreteria

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 20-02-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Lorenzetto Gino

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023**

## Parere Contabile

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 20-02-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Farinazzo Roberta

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 del 20-02-2023

Oggetto: Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 03-03-2023 fino al 18-03-2023 con numero di registrazione 152.

COMUNE DI CASALE DI IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
SCODOSIA li 03-03-2023

*(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 del 20-02-2023

**Oggetto: Ricognizione annuale delle eccedenze - anno 2023**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data 14-03-2023 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI CASALE DI IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ  
SCODOSIA li 15-03-2023

*(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_  
presso la sede municipale \_\_\_\_\_

**TRA**

\_\_\_\_\_ (indicato più brevemente come "dipendente"), nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, assegnato  
all'Area \_\_\_\_\_

**E**

\_\_\_\_\_, che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e  
nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_, avente sede legale a  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ e  
P.IVA \_\_\_\_\_, in forza del decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del  
combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

Premesso che, a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, è stata verificata la possibilità di adibirlo ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**1. Oggetto dell'accordo individuale**

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017 e contrattuali.

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività ed i progetti da realizzare sono in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

**2. Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente.

**3. Durata dell'accordo**

L'accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e ha scadenza il \_\_\_\_\_.

Il lavoro agile è svolto nella giornata di \_\_\_\_\_.

**4. Luogo della prestazione di lavoro agile**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Casale di Scodosia, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal dipendente dovrà possedere, sotto la piena responsabilità dello stesso, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

L'eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

## **5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature**

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

---

(dell'Ente)

---

(proprie)

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del dipendente.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- a) sistema operativo aggiornato alle versioni certificate dalla casa madre e attualmente in manutenzione, oltre ad antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- b) utilizzare la connessione SSL VPN del firewall del Comune;
- c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server del Comune;
- d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

## **6. Fasce di contattabilità e inoperabilità**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì e dalle 14:00 alle 17:00 il lunedì e giovedì.

Ciascun Responsabile di Area può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con

idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti dalla legge o contratto collettivo, se ne sussistono i presupposti.

## **7. Diritto alla disconnessione**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto 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'Ente.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente.

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **8. Potere direttivo e controllo**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

## **9. Condotta e prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di Area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.

Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di Area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale.

## **10. Recesso**

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria prevista;
- c) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative.

## **11. Trattamento dati personali**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali.

I dati personali devono essere sempre comunque trattati in osservanza della normativa nazionale vigente (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i), del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali, delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **12. Sicurezza**

Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

## **13. Obblighi informativi**

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **14. Formazione**

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

## **15. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Per il Comune

\_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_