



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

P.zza IV Novembre, 11 – 36060 Pianezze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta n. 12 del 30 gennaio 2025

INDICE

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
 - 1.1 Analisi del territorio e delle strutture
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2.1 Performance
 - 2.2.2 Piano delle azioni positive
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2025_ 2027
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Piano organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Piano triennale della formazione
- Sezione 4 Monitoraggio

ALLEGATI:

Sezione 2 .3: Piano anticorruzione:

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

Sezione 3.2: Piano organizzazione lavoro agile:

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

Sezione 4: Monitoraggi PTPTC 2025_ 2027:

- allegato A su1 e sub 2_ monitoraggio misure
- allegato B _ schema relazione Responsabili dei Servizi

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del piano sono, dunque, in sintesi:

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

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

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

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

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

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

Sulla base dei succitati PIAO, dei monitoraggi e della eventuali criticità è stato elaborato il presente PIAO 2025_2027 che viene reso disponibile e pubblicato nel sito web del comune, trasmesso ai Responsabili di Servizio, i quali a loro volta dovranno garantire opportuna conoscenza ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

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

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si precisa che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
- procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE			
COMUNE DI PIANEZZE			
Indirizzo:	P.zza I Piazza IV Novembre, 11	Cap.	36060
telefono	0424 72323		
e-mail	segreteria@comune.pianezze.vi.it		
Pec.	protocollo.pianezze.vi@cert.ip-veneto.net		
Sito internet	www.comune.pianezze.vi.it		
Codice fiscale	00518190244		
Codice ISTAT	024077		
Codice catastale	G_560		
Codice univoco AOO	UFZ0W8		
Codice IPA	c G560		
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Natura Giuridica	Comune		
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.		
Abitanti al 31.12.2024	n. 2212		
Dati politici elezione del 8 -9 giugno 2024 mandato amministrativo 2024 - 2029			
Sindaco	VENDRAMIN Luca		
Assessore e Vice Sindaco Assessore	GUADAGNINI Dario FRISON Bertilla		

Consiglieri	CUMAN Nicola CARON Giacinto PARISE Mario ROMAN Aurora CARON Ambra FRISON Bertilla FANTINELLI Debora BERTOLLO Alessandro GUADAGNINI Dario BERTOLLO Michele
Dipendenti	n. 8

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

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

1. Analisi del territorio

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

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

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

Classificazione sismica

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

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

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

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

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

Classificazione climatica

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

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

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

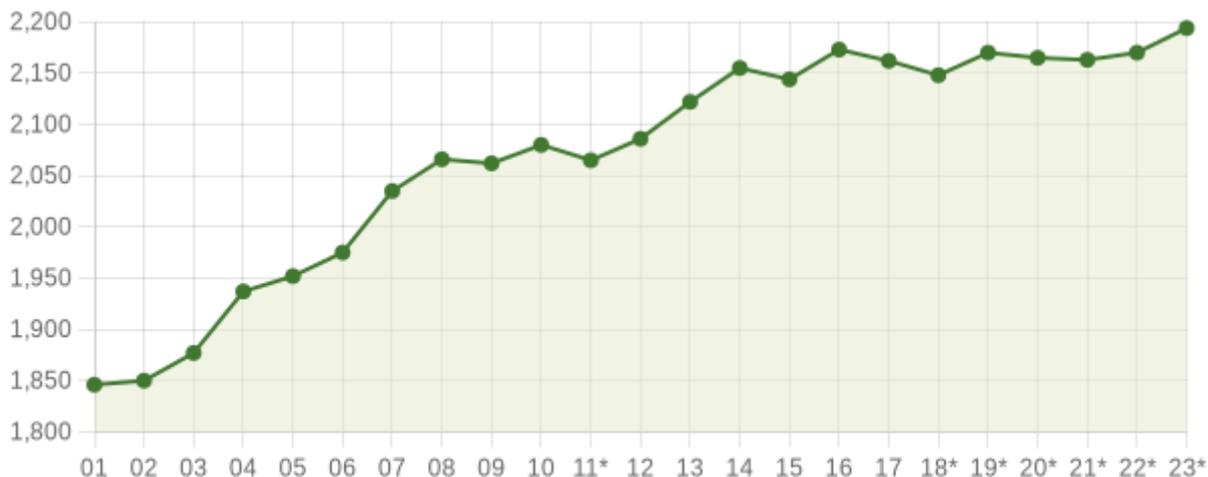
2 Analisi demografica

Caratteristiche della popolazione

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

Popolazione residente al 31 dicembre 2024 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n. 2.212
<ul style="list-style-type: none"> ➤ nati nell'anno 2024 ➤ deceduti nell'anno 2024 ➤ saldo naturale 2024 ➤ Immigrati nell'anno 2024 ➤ Emigrati nell'anno 2024 ➤ Saldo migratorio 	<ul style="list-style-type: none"> n. 8 n. 16 n. -8 n. 68 n. 46 n. 22
Popolazione al 31 dicembre 2024 di cui	n. 2.212
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maschi ➤ Femmine ➤ Nuclei familiari ➤ Comunità convivenze 	<ul style="list-style-type: none"> n. 1097 n. 1115 n. 911 n. 2
di cui:	
a) In età prescolare (0/3 anni)	n. 39
b) In età scuola (4/17 anni)	n. 299
c) In forza lavoro (18/64 anni)	n. 1333
d) In età 65 – 74 anni	n. 246
e) In età 75 - 84 anni	n. 221
f) Oltre 85 anni	n. 74

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Pianezze** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

Gli stranieri residenti a Pianezze al 1° gennaio 2024 sono **73** e rappresentano il **3,3%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il **26,0%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (26,0%).

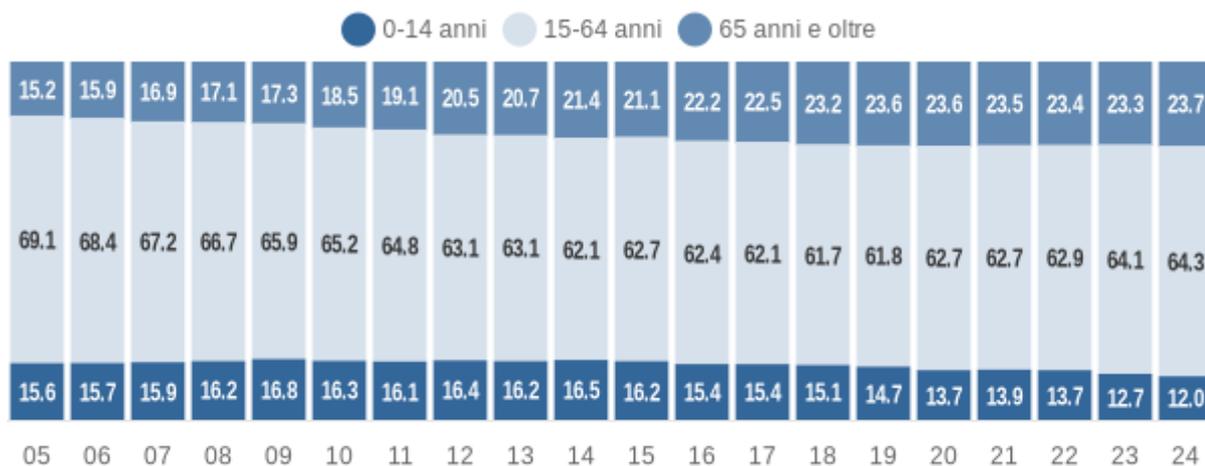
Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

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

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

Il comune di Pianezze, come evidenziato nel grafico ha una struttura stazionaria.

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



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

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

1.1.3 Analisi sul tessuto economico produttivo

A) Condizione economica

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Pianezze sono pubblicati dal MEF al link: https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2021

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

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

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

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

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

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

B) Ordine e sicurezza pubblica

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

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

- nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- in articoli di stampa dei Giornali Locali, per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

MISSIONE	01	<p><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mantenere un continuo proficuo rapporto con i cittadini, le associazioni presenti nel territorio, la biblioteca e l'Unità Pastorale, ritenendo fondamentale l'incontro ed il colloquio con i cittadini e con i responsabili degli Uffici Comunali, facilitando l'accesso agli atti amministrativi; ▪ porre attenzione e collaborazione anche economica col volontariato secondo le norme del terzo settore con una costante coinvolgente e corretta informazione; ▪ potenziare il servizio "Municipium app" per l'invio di comunicazioni di carattere istituzionale, di attività ricreative e di emergenze ambientali e di protezione civile per agevolare la partecipazione della comunità ed in special modo dei giovani, che dovranno essere sempre più coinvolti nella vita del paese come "investimento" per il futuro; ▪ incentivare la Consulta delle Associazioni per regolare le attività di tutte le associazioni presenti per garantire un coordinamento e un sempre maggiore coinvolgimento della cittadinanza; ▪ continuare a potenziamento la digitalizzazione del Comune con i fondi PNRR, per offrire ai cittadini servizi comodi ed efficaci direttamente da casa (richieste, certificati, ecc.).
MISSIONE	03	<p><i>Ordine pubblico e sicurezza</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aumentare la Pubblica sicurezza (studio con le Amministrazioni comunali limitrofe, per assicurare ai cittadini una vita tranquilla e sicura); ▪ sostituzione ed integrazione delle telecamere le cui immagini sono condivise con tutte le forze dell'ordine sia di Marostica che di Bassano, ma anche nell'ambito del territorio del Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino.
MISSIONE	04	<p><i>Istruzione e diritto allo studio</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SERVIZI: <ul style="list-style-type: none"> - potenziamento e razionalizzazione e costante controllo dei servizi di trasporto scolastico e mensa gestiti dal Comune; - sviluppo del progetto "sportello compiti" per gli alunni in difficoltà. ▪ SCUOLA: <ul style="list-style-type: none"> - interventi mirati alla crescita culturale e morale degli allievi, con particolare riferimento l'ambiente rurale con incentivazione di progetti su temi ambientali di studio del territorio da presentare nella festa della ciliegia "Sandra"; - stretta collaborazione e presenza a tutte le esigenze del corpo insegnante.
MISSIONE	05	<p><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sviluppo di attività culturali in tutti i campi: intrattenimento, come "il teatro in collina" e cinema all'aperto, cultura, concerti in collaborazione con la biblioteca, e tutte le associazioni, ▪ potenziare l'utilizzato del nuovo teatro all'aperto realizzato nell'area del polifunzionale con collaborazioni con gli eventi di "Opera Bassano Festival"; ▪ l'istituzione di corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo per il primo impiego (lingue, informatica, alfabetizzazione); ▪ potenziamento della Biblioteca Comunale, sviluppando ulteriormente il progetto di letture animate per bambini, sala studio;
MISSIONE	06	<p><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GIOVANI: <ul style="list-style-type: none"> - incentivare forme di sana aggregazione giovanile con manifestazioni mirate a riportare nei giovani l'interesse per Pianezze. Incentivare il progetto "...ci sto affare fatica" per educare al senso civico a favore della comunità. ▪ SPORT: <ul style="list-style-type: none"> - sostenere e promuovere tutte le attività sportive, al fine di coinvolgere e valorizzare tutti i giovani, creando coesione, interesse e impegno all'interno della nostra gente, consapevoli dei valori formativi che una sana e pacifica competizione educa ad uno stile di vita equilibrato. ▪ ASSOCIAZIONISMO: <ul style="list-style-type: none"> - promozione ed incentivazione anche economica di tutte le forme di aggregazione sociale e di tutti i gruppi di volontariato, con la partecipazione attiva di un numero sempre

		<p>maggior di cittadini, specialmente giovani, siano essi interni o esterni all'apparato amministrativo, accogliendo e attuando le proposte maggiormente utili e innovative, volte allo sviluppo e al miglioramento del nostro paese;</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire un utilizzo ampio della sala polivalente comunale a tutte le associazioni e ai cittadini che propongono attività che possano interessare la vita del paese.
MISSIONE	08	<p>Aspetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ P.A.T.I.: Dopo le due variazioni al Piano degli interventi, ogni ulteriore richiesta di modifica verrà attentamente valutata, tenendo presente tutte le norme vigenti, specialmente quella Regionale sul cosiddetto "risparmio del consumo di suolo"; ▪ valorizzare le ristrutturazioni ed il recupero delle vecchie case con possibilità di costruzione per esigenze famigliari, convinti che garantire ai figli di abitare vicino ai genitori, garantisca un invecchiamento più sicuro e socialmente efficace; ▪ sviluppare Pianezze in modo armonico e a misura d'uomo, con spazi adeguati alle diverse necessità (viabilità ordinata con misure atte a garantire la sicurezza) con gestione e completamento, anche migliorativo, delle opere pubbliche già programmate o iniziate.
MISSIONE	09	<p>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sarà posta particolare attenzione cura e pulizia dell'ambiente paese (strade, siepi, cimiteri e aree verdi comunali) con una particolare attenzione alla tutela e alla difesa ambientale, contro l'inquinamento ▪ ENERGIA PULITA: <ul style="list-style-type: none"> - continuare ad utilizzare energia verde per la pubblica illuminazione per dare il nostro piccolo contributo al rispetto dell'ambiente e al risparmio economico per le casse comunali; - installazione pannelli fotovoltaici presso il campo sportivo e sostituzione lampade con nuove tecnologie a LED; - installazione impianti fotovoltaici pubblici anche presso il cimitero, per poter realizzare la prima Comunità Energetica di Pianezze e poter vendere energia a costi calmierati specialmente per famiglie in difficoltà; - studio di fattibilità per la creazione di un "Biodistretto" della Pedemontana in collaborazione con tutte le amministrazioni Comunali limitrofe; - creazione di uno "sportello energia", legato alla comunità energetica per diffondere e far conoscere ai cittadini le opportunità di finanziamento su tematiche relative a fonti rinnovabili di energia come previsto nel PICIL; - continue campagne informative nelle scuole, sulle modalità della raccolta differenziata come alto momento culturale e di comportamento sociale; - censimento e mappatura complessiva dei sentieri comunali, lavori di sistemazione e valorizzazione del tessuto sentieristico (zona Lanaro, Zona Colombare, zona Creazzo) al fine di sviluppare il cosiddetto "turismo lento" in modo da trovare nell'Info point tutte le notizie aggiornate e utili. ▪ TUTELE DEL TERRITORIO: <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio continuo delle frane e dei dissesti idrogeologici con interventi di prevenzione, in collaborazione con la Regione Veneto; - garantire l'efficiente servizio di Raccolta Rifiuti contenendo i costi, tenendo presente che il Consiglio di Bacino dei rifiuti denominato "Brenta", impone scelte complessive che esulano dalla volontà comunale. Costante impegno per soluzioni efficaci ed economiche; - completare la progettazione della fognatura pubblica di Via Oldelle.
MISSIONE	10	<p>Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Obiettivi:</p> <p>VIABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sistemazione continua e ri-asfaltatura di strade, con piano organico di interventi, partendo dalla zona industriale; ▪ realizzazione pista ciclabile lungo la Sp 248 dalla rotatoria di Marostica al confine verso Schiavon; ▪ creazione di nuovi parcheggi in area centrale, anche in collaborazione con opere di urbanizzazione già convenzionate.
MISSIONE	11	<p>Soccorso civile</p> <p>Obiettivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantito il servizio di protezione civile anche mediante gestione in convenzione con

il Comune di Marostica quale capofila.		
MISSIONE	12	<p><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Asilo nido</u>: garantire un efficiente servizio di Asilo Nido Intercomunale ed agevolare i cosiddetti nidi in famiglia come prevedono le nuove norme regionali; ▪ <u>Cittadini in difficoltà</u>: interventi di sostegno e assistenza in collaborazione con Caritas e U.l.s.s. per persone sole o con difficoltà. Le situazioni di disagio saranno affrontate con criteri di priorità. ▪ <u>Famiglie in difficoltà</u>: sostegno per famiglie in difficoltà (come borse di studio, riduzione tariffe trasporto ecc.). ▪ <u>donne in difficoltà</u>: incentivare l'apertura dello sportello "Spazio Donna", luogo di prima accoglienza per le donne vittime di violenza; ▪ <u>Anziani</u>: promuovere attività e spazi liberi messi a disposizione dal Comune (sala polivalente ed ex scuole elementari di Piazza degli Alpini) a favore degli anziani per assicurare un punto di ritrovo dove dar sfogo alla loro voglia di vivere. Incentivare il "trasporto sociale" con i mezzi messi a disposizione dal Comune di Marostica Convenzionato, per visite o cure mediche; ▪ <u>Giovani</u>: incentivare forme di sana aggregazione giovanile con manifestazioni mirate a riportare nei giovani l'interesse per Pianezze. Incentivare il progetto "...ci sto affare fatica" per educare al senso civico a favore della comunità; ▪ <u>Cimitero</u>: Costante attenzione alla cura del cimitero per dare ai defunti un lugo sempre decoroso.
MISSIONE	14	<p><i>Sviluppo economico e competitività</i></p> <p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ garantire agevolazioni per incrementare il commercio locale, per rivitalizzare il paese; ▪ sostegno e collaborazione fattiva, con tutte le associazioni di categoria; ▪ contenimento della tassa rifiuti compatibilmente con le scelte vincolanti del Bacino Rifiuti; ▪ valorizzazione dei prodotti locali anche sfruttando il nuovo Infopoint di Piazza degli Alpini.
MISSIONE	15	<p><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></p> <p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sviluppo dello sportello lavoro in convenzione con altri enti dove i giovani e disoccupati e imprese possano presentare curriculum e verificare le offerte di lavoro.
MISSIONE	16	<p><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ valorizzare il territorio, e l'agricoltura, sfruttando le risorse umane e ambientali, considerando l'acqua portata in collina un bene essenziale per favorire progetti di nuove colture (valorizzazione del marchio Igp e dell'Olio della Pedemontana); ▪ mantenere la difesa attiva contro la grandine, sia a tutela delle produzioni agricole ma anche per il patrimonio privato dei cittadini; ▪ continuare la pubblicazione nel Sito internet comunale e diffusione di un apposito bollettino per problematiche fitopatologiche, con tempistiche per i relativi trattamenti a colture come olivo, ciliegie, vite.

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

SEZIONE 2.2.1 PERFORMANCE

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

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

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

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi di performance per il 2025 di questo ente è funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP e riportanti nella sezione 2.2 "Valore pubblico", e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132 in quanto:

➤ costituisce lo strumento con cui si guida la relazione tra l'organo esecutivo ed i Responsabili dei servizi, costituendo il presupposto del ciclo del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance per l'anno 2025, in seguito all'approvazione del DUP 2025/2027 e del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale;

▪ Individua gli obiettivi di rilievo dell'Amministrazione comunali e riportati nelle seguenti sezioni:

1. Obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
2. Obiettivi collegati al Piano anticorruzione e obiettivi trasversali;
3. Obiettivi settoriali di area: finalizzati alla realizzazione di programmi ritenuti prioritari per l'anno 2025;
4. Obiettivi organizzativi/gestionali: eventualmente finanziati ai sensi dell' art. 79 , comma 2 lettera c del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

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

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

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

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

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazione di quanto previsto dal PTPCT	M.01:istituzionali, generali e di gestione
	1.2 Assicurare il collegamento tra gli obiettivi del piano Performance e il PTPCT	
2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona	2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione	M. 12: “ Diritti sociali, politiche sociali famiglia”
	2.2 Promuovere attività di incontro tra generazioni attraverso anche il sostegno del terzo settore	M. 04: “Istruzione e diritto allo studio”
	2.3 Garantire lo sviluppo armonico della persona garantendo i servizi assistenziali essenziali, l’istruzione, la cultura e lo sport	M. 05: “Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”
3. Sostenere uno sviluppo armonico “a misura d’uomo” del territorio e attuare politiche di rispetto dell’ambiente	3.1 Adozione di tutti gli strumenti urbanistici atti a garantire le esigenze del cittadino in un ottica di “risparmio del suolo”	M. 08: “Assetto del territorio ed edilizia abitativa”
	3.2 Sviluppo della differenziazione del rifiuto	M. 09: “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente”
	3.3 Sviluppo e incentivazione del risparmio energetico	
4. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini	4.1 Manutenzione ordinaria delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)	M. 10 : “Trasporti e diritto alla mobilità”
	4.2 Manutenzione straordinaria strade comunali	
	4.3 Garantire un maggiore controllo della sicurezza pubblica	M 03 : “Ordine pubblico e sicurezza” M 11:“ Soccorso civile”
5. Valorizzare il territorio e i prodotti locali	5.1. Attuazione di politiche atte a garantire il sostegno all’agricoltura e alle attività artigiane/industriali/commerciali del territorio	M. 14: “Sviluppo economico e competitività” M. 16: “Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca”

**2. OBIETTIVI
COLLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASVERSALI**

ELENCO OBIETTIVI PIANO ANTICORRUZIONE E OBIETTIVI TRASVERSALI

1.	Verifica della sostenibilità delle misure previste nella sezione 2.3 del PIAO/ P.T.P.C.T.
2.	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza e alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente
3.	Garantire la piena accessibilità alle sia fisica che digitale da parte delle persone con disabilità e garantire l'inclusione sociale (D.lgs n. 222/2023)
4.	Rispetto dei termini di pagamento di pagamento delle pubbliche amministrazione. Art. 4-bis del DL n. 13/ 2023, convertito nelle L. n. 41/2023 e RGS n. prot. n. 2449 del 03.01.2024

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni di quanto previsto dal PTPCT		Corretta gestione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari
OBIETTIVO 1: Verifica della sostenibilità delle misure previste nel sezione 2.3 del PIAO/P.T.P.C.T		
	Descrizione	Tempi di realizzazione
Fasi dell'obiettivo operativo	1. Corretta gestione della sezione 2.3 PIAO	Entro 15 dicembre monitoraggio delle misure del piano e proposte di modifica
	2. Modifica o conferme a delle misure del Piano sezione 2.3 del PIAO	Entro dicembre/gennaio eventuale proposta di modifica del Piano
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso
	Tempo	Si/No rispetto termini
		Fase 1 - 60 % Fase 2 - 40%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni a quanto previsto dal PTPCT		Rispetto delle norma in materia di trasparenza amministrativa
OBIETTIVO : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza e alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente		
	Descrizione	Tempi di realizzazione

Fasi dell'obiettivo operativo	1. Ogni Responsabile dovrà verificare di aver pubblicato correttamente tutte le informazioni e i dati previsti dalla norma e in particolare i dati oggetto di verifica di attestazione annuale da parte nucleo di valutazione .	Entro i termini previsti della norma
	2. Acquisizione e pubblicazione certificazione del Nucleo di valutazione nel sito istituzionale dei dati di verifica annuale.	Entro i termini previsti dalla determinazione dell'ANAC
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Fase 1: Percentuale dei dati pubblicati al 31.12.2025	Almeno 80% dei dati dal pubblicare pubblicati - pesatura 50%
	Fase 2: pubblicazione di tutti dati previsti nella delibera annuale ANAC	100% dei dati - pesatura 40%
	Fase 3: pubblicazione certificazione OIV entro i termini	Pubblicazione attestazione OIV entro i termini – pesatura 10%
		<u>Fattore di riduzione</u> Riduzione in proporzione al mancato raggiungimento delle percentuali indicate dei dati richiesti oggetto di verifica da parte del nucleo di valutazione

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni a quanto previsto dal PTPCT		Rispetto delle norma in materia di trasparenza amministrativa
OBIETTIVO 3 Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale (D.lgs 222/2023)		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Nomina del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità	Entro il 31.03.2025
	2. Reclutamento, entro le percentuali prevista dalla legge, di personale con disabilità	Entro il 31.12. 2025
	3. Collaborare con il centro dell'impiego territoriale competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato	Entro 30 giorni dalla richiesta
	4. Garantire la piena accessibilità digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Entro il 31.12.2025

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Fase 1: nomina entro i termini	Si/no 20%
	Fase 2: Rispetto percentuale obbligo di assunzione	Si/No 20%
	Fase 3: inserimento lavorativo	SI/no 205
	Fase 4: segnalazione di mancata accessibilità sito web	Nessuna segnalazione 40%
		<u>Fattore di riduzione</u> Riduzione nel caso delle percentuale indicate nel caso di mancato raggiungimento del risultato previsto per la specifica fase

OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO AI RESPONSABILI DEI SERVIZI:

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza	
INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza	Adempimenti normativi
OBIETTIVO : Rispetto dei termini di pagamento di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Art. 4-bis del DL n. 13/ 2023, convertito nelle L: n. 41/2023 e RGS n. prot. n. 2449 del 03.01.2024	
Periodo di riferimento anno 2024 e 2025	

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

Indicatori dell'obiettivo operativo	Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 giorni)	Indicatore dei tempi medi di pagamento come calcolato nella piattaforma dei crediti commerciali di cui all'art. 1 commi 859 lettera b e 861 delle L. 145/2018
	Fattore di riduzione Il mancato conseguimento dell'obiettivo sarà valutato anche ai fini dei fattori di riduzione Previsti dall'art. 18 del vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e comporterà una riduzione del 30% dell'indennità di risultato	

➤ **RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE/AMMINISTRATIVO/VIGILANZA.**
BIZZOTTO dott. CARLO

	Descrizione	Tempi di realizzazione
Fasi dell'obiettivo operativo	1. Verifica correttezza fattura, predisposizione atti di liquidazione	Entro 5/7 giorni dal ricevimento da parte del sistema della fattura elettronica al fine di garantire il mantenimento degli standard attualmente raggiunti
	2. Pagamento fatture relativa al proprio servizio e del servizio tecnico	Entro i termini necessari a garantire mantenimento degli standard attualmente raggiunti e comunque non oltre 15 giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 giorni)	Indicatore dei tempi medi di pagamento come calcolato nella piattaforma dei crediti commerciali di cui all'art. 1 commi 859 lettera b e 861 delle L. 145/2018
Fattore di riduzione Il mancato conseguimento dell'obiettivo sarà valutato anche ai fini dei fattori di riduzione Previsti dall'art. 18 del vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e comporterà una riduzione del 30% dell'indennità di risultato		

3. OBIETTIVI SETTORIALI DI AREA ED INDIVIDUALI

3.1 SERVIZIO CONTABILE/AMMINISTRATIVO/ ASSISTENZA

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

REFERENTE POLITICO :

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

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA e RISORSE UMANE ASSEGNATE

RINVIO SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LE RISORSE FINANZIARIE SONO STATE ASSEGNATE CON DGC N. 3 DEL 14 GENNAIO 2025

ELENCO OBIETTIVI:

SETTORE CONTABILE	
1.	Affidamento tesoreria comunale
2.	Affidamento appalto di ristorazione scolastica
SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZIO BIBLIOTECARIO, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO	
1.	Organizzazione del Centro Estivo
2.	Progetto "Rete di servizio di facilitazione digitale"
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	
1.	Digitalizzazione stato civile
2.	Trascrizione atti dall'estero e adempimento conseguenti
SETTORE SEGRETERIA/PERSONALE/SOCIALE	
1.	Affidamento incarico e nomina DPO Aggiornamento verifica e predisposizioni nomine
2.	Attività di sostegno del terzo settore. Approvazione convenzione con associazioni locali per l'organizzazione di manifestazioni promosse dal Comune

➤ **CONTABILITA' E BILANCIO**

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza

INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza		Adempimenti normativi	
OBIETTIVO 1.: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA			
Periodo di riferimento anno 2025			
Responsabile del Servizio: Dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Bizzotto Carlo	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Determina proroga tecnica di 6 mesi	Entro il 15.06.2025	
	2. Approvazione convenzione di Tesoreria	Entro il 31.07.2025	
	3 Invio documentazione di gara alla CUC	Entro il 30.08.2025	
	4.Affidamento del servizio	Entro il 15.12.2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto termini_	Fase 1 - 10%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	Fase 2 - 40%
			Fase 3 - 30%
			Fase 4 - 20%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza		Adempimenti normativi	
OBIETTIVO 2.: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA			
Periodo di riferimento anno 2025			
Responsabile del Servizio: Dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Bizzotto Carlo	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Invio documentazione di gara alla CUC	Entro il 31/03/2025	
	2 Affidamento servizio	Entro il 31/07/2025	
	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore

Indicatori dell'obiettivo operativo	Tempo	Si/No rispetto termini_	Fase 1 - 80%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	Fase 2 - 20%

➤ **SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZIO BIBLIOTECARIO, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport		Creare spazi aggregativi per i bambini nel periodo estivo attraverso attività ludiche/ricreative - mese di luglio 2024	
OBIETTIVO 1.: Organizzazione del Centro Estivo			
Periodo di riferimento 2024-2025			
Responsabile del Servizio : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Pubblicazione avviso di interesse e redazione capitolato	Entro il 31 maggio	
	2. Richiesta autorizzazione sanitaria all'ASL	Entro il 31 maggio (se dovuta)	
	3. Selezione ditta	Entro il 18 giugno	
	4. Selezione dei partner per attività collaterali (ristorazione ecc.)	Entro il 18 giugno	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/no rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 10 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	Fase 1 - 20 %
			Fase 2 - 10 %
			Fase 3 - 20 %
			Fase 4 - 20%
Qualità del servizio rilevato mediante questionario di gradimento	100% gradimento del servizio <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 50% nel caso delle rilevazione	30%	

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

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della Persona

INDIRIZZO STRATEGICO: 2. Sviluppo occasione di interazione e sviluppo della attività rivolta alla persona

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport		Accrescere il livello di preparazione e sviluppare maggiori competenze digitali da parte die cittadini	
OBIETTIVO 2.: Progetto "Rete di servizio di facilitazione digitale"			
Periodo di riferimento anno 2025			
Responsabile del Servizio : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Attività di collaborazione con il comune capofila per la promozione e la partecipazione dei cittadini ai corsi di facilitazione digitale	Nei tempi prevista dal comune capofila	
	2. Assicurare l'apertura al pubblico del Centro di Facilitazioni Digitale con le modalità previste dal bando regionale e/o dalle indicazione del comune capofila	Nei termini prevista dal bando e/o dalle comunicazioni del comune capofila	
	3. Fornire informazioni e assistenza agli utenti	Secondo le richieste	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/no	Fase 1 30% Fase 2 30% Fase 3 20%

	Qualità del servizio rilevato mediante questionario di gradimento	100% gradimento del servizio rilevato mediante questionario superiore alla sufficienza <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 50% nel caso delle rilevazione di un gradimento insufficiente del 10% dei partecipanti.	20%
--	---	--	-----

➤ **SETTORE UFFICI DEMOGRAFICI**

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza			
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi		Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative	
OBIETTIVO 2: Fasi preparatorie e attivazione della digitalizzazione dello stato civile (ANSC)			
Periodo di riferimento anno 2025 – 2026			
Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Sarto Valentina	
-	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Operazioni propedeutiche al subentro 2. Operazioni di subentro	Nei tempi previsti dalla legge e dalle circolari ministeriali.	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto dei termini previsti dalle circolari. <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 5 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo 100 %	Fase 1 - 50% Fase 2 - 50%
Indicatori dell'obiettivo operativo			

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza			
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi		Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative	
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			
Trascrizione atti da ordinanze giudiziali di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis.			
Periodo di riferimento anno 2024- 2025			
Responsabile del servizio: dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Sarto Valentina	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	<p>1. Ricezione delle ordinanze emesse dai Tribunali relative al riconoscimento giudiziale della cittadinanza iure sanguinis, inviate da studi legali.</p> <p>2. Trascrizione nei registri di stato civile degli atti di nascita, matrimonio ed eventuale divorzio di tutti i cittadini interessati.</p> <p>3. Comunicazioni dell'avvenuta trascrizione agli avvocati e al Consolato.</p> <p>5. Iscrizione dei nuovi cittadini all'AIRE del Comune, su comunicazione consolare.</p> <p>6. Iscrizioni nelle liste elettorali</p>	Entro i termini previsti dalla legge.	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo/quantità	entro il 30 giugno Trascrizione di almeno 10 atti, se pervenute	Tutte le fasi 30%
		entro il 30 ottobre Trascrizione di almeno 20 atti, se pervenute	Tutte le fasi 30%
		entro il 31 dicembre Trascrizione di almeno 30 atti, se pervenute entro il 30 novembre	Tutte le fasi 40%
		Fattore di riduzione Per ogni periodo sarà applicata una riduzione proporzionale al mancato raggiungimento del numero di atti da trascrivere	

➤ **SETTORE SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/ASSISTENZA**

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza			
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi		Rispetto termini di legge	
Obiettivi operativi			
Responsabile del Servizio : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Scalco Maria Grazia	
Obiettivo 1: Affidamento servizio di Responsabile Protezione dati.			
Periodo di riferimento 2025			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Affidamento servizio	Entro il 7 febbraio 2025	
	2. Decreto nomina dpo	Entro il 14 febbraio 2025	
	3. Aggiornamento dati nel portale del garante e sito istituzionale dell'ente	Entro il 19 febbraio 2025	
	4. Predisposizione nomine in ambito di gestione documentale	Entro 30 aprile 2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 10 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo 100 %	Fase 1 - 50%
			Fase 2 - 10%
			Fase 3 - 20%
Fase 4 - 20%			

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport		Creare momenti di interazione sociale mediante l'organizzazione di feste/manifestazioni teatrali/intrattenimenti vari	

OBIETTIVO 1: Attività di sostegno del terzo settore Approvazione convenzioni con associazioni locali per attività di sostegno all'Amministrazione nell'organizzazione di manifestazioni promosse dal comune e promozione iniziative			
Periodo di riferimento 2025			
Responsabile del servizio : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Scalco Maria Grazia	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Approvazione e pubblicazione bando	Entro il 15 marzo 2025	
	2. Esame domande e sottoscrizione convenzione	Entro il 15 aprile 2025	
	3. Assegnazione contributo	Entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto di ogni singola manifestazione.	
	1. Diffusione informazioni	Entro 5 giorni dalla manifestazione	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto i termini	Fase 1 – 40%
			Fase 2 - 10%
	Percentuale contributi assegnati in base a bandi/avvisi pubblicati	Si/No erogazione contributo <u>Fattore di riduzione</u> 100% in caso di mancata erogazione del contributo entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto	Fase 3 - 30%
Fase 4 – 20%			

3.2 AREA TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA

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

REFERENTE POLITICO: Sindaco VENDRAMIN Luca

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA e RISORSE UMANE ASSEGNATE

RINVIO SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LE RISORSE FINANZIARIE SONO STATE ASSEGNATE CON DGC N. 3 DEL 14 GENNAIO 2025

ELENCO OBIETTIVI:

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
1.	Variante N. 3 al Piano degli Interventi (P.I.) con adeguamento alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo - L.R. 16.03.2015 n. 14 e DGR 668 del 15.05.2018 comprensiva dell'allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi "Variante" ai

	sensi L.R. n. 11 del 23/04/2004 e “Adempimento normativo” ai sensi L.R. 06.06.2017 n. 14, DGR 668 del 15.05.2018, L.R. 04.04.2019 n. 14 e L.R. 23.12.2019 n. 49. Iter adozione – approvazione Variante
2.	Gestione pratiche di edilizia privata – produttiva – commercio mediante sportello telematico (SUAP e SUE). Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 -- D.P.R. n. 380 del 06.01.2001 e smi.
3.	Redazione PTFE per allargamento Via Roma/Pilastro e realizzazione parcheggi
SETTORE GESTIONE IMMOBILI COMUNALI	
1.	Autorizzazione utilizzo spazi e immobili di proprietà comunale
2.	Aggiornamento e regolarizzazione rapporti concessione/utilizzo locali pro-loco
SETTORE LAVORI PUBBLICI	
1.	1.1.Nuove Opere pubbliche – finanziate con fondi PNRR. 1.2.Monitoraggio opere pubbliche 1.3.Fondi Fosmit “manutenzione sentiero dei Ciliegi” 1.4.Riqualficazione ed adeguamento Parco Giochi Zuech
SETTORE TRIBUTI	
1.	Gestione dei tributi comunali comprese le procedure di riscossione
SETTORE TERRITORIO - MANUTENZIONE	
1.	Allestimento seggi e supporto all’ufficio elettorale in occasione delle elezioni amministrative ed europee
2.	Allestimento strutture per manifestazioni locali previste nell’atto di programmazione approvato annualmente dalla Giunta comunale

➤ **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO**

PROGRAMMA DI MANDATO: 3.Gestione del territorio e dell’Ambiente		
INDIRIZZO STRATEGICO: 3.1.Sostenere uno sviluppo armonico “a misura d’uomo” del territorio e attuare politiche di rispetto dell’ambiente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI
3.1 Adozione di tutti gli strumenti urbanistici atti a garantire le esigenze del cittadino in un ottica di “risparmio del suolo”		Sviluppo del territorio in modo armonico secondo le effettive esigenze dei cittadini e delle imprese
OBIETTIVO 1 Variante N. 3 al Piano degli Interventi (P.I.) con adeguamento alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo - L.R. 16.03.2015 n. 14 e DGR 668 del 15.05.2018 comprensiva dell’allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi “Variante” ai sensi L.R. n. 11 del 23/04/2004 e “Adempimento normativo” ai sensi L.R. 06.06.2017 n. 14, DGR 668 del 15.05.2018, L.R. 04.04.2019 n. 14 e L.R. 23.12.2019 n. 49. Iter adozione – approvazione Variante		
Responsabile del Servizio : geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro
Fasi dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Redazione di istruttorie istanze	Entro 27 febbraio 2025 100% istanze
	2. Richiesta pareri di competenza propedeutici adozione variante	Entro 30 aprile 2025 (considerati 60 gg per ottenimento riscontro)
	3.Sottoscrizione atti unilaterali d’obbligo	Entro 31 giugno 2025 (solo a seguito pareri favorevoli di cui sopra)
	4.Adozione Variante	Entro 31 luglio 2025
	5.Avvio procedure verifica assoggettabilità a VAS	Entro 30 settembre 2025 (considerati 30 gg per ottenimento riscontro)
	6.Sottoscrizione e registrazione atti	Entro 31 dicembre 2025 (solo a seguito pareri favorevole VAS)

	7.Approvazione Variante	Entro 31 gennaio 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione indicatore	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto termini Fattore di riduzione ritardo superiore a 45 giorni l'obiettivo si considererà non raggiunto Per ritardi inferiori sarà valutata una penalizzazione sulla base delle circostanze	Fase 1 10%
			Fase 2 10%
			Fase 3 10%
			Fase 4 15%
			Fase 5 15%
			Fase 6 15%
			Fase 7 15%
Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	Zero ricorsi Fattore di riduzione In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 5 % per ogni ricorso	10%	
OBIETTIVO 2: Gestione pratiche di edilizia privata – produttiva – commercio mediante sportello telematico (SUAP e SUE). Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 -- D.P.R. n. 380 del 06.01.2001 e smi.			
Triennio: 2025-2027			
Responsabile del Servizio : geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1.-Verifica istanze e documentazione nel portale Suap di Pianezze. -Trasposizione documenti telematici nel programma GPE (regionale) di gestione edilizia -Avvio del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	2.Inoltro documentazione agli enti interessati al procedimento per acquisizione pareri di competenza	Entro 20 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	3.Istruttoria tecnica e acquisizione parere Commissione Edilizia comunale	Entro 45 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	4.Notifica delle determinazioni del Rup	Entro 60 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	5.Emissione del titolo edilizio	Nei termini del D.P.R. 380/2001	
	6.Attività di vigilanza nei territori	Almeno 5 sopralluoghi	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Istanze esitate nei termini/Istanze totali	Numero istanze esaminate nei termini/istanze totali	Fase 1 30%
		<u>Fattore di riduzione</u>	Fase 2 20%

		con riduzione proporzionale in caso di mancato rispetto dei termini per ogni fase su una o più istanze, con ulteriore penalizzazione per ritardi gravi	Fase 3 20%
			Fase 4 10%
			Fase 5 10%
			Fase 6 10%
	Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	<u>Zero ricorsi</u> Fattore di riduzione In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 10 % per ogni ricorso	

OBIETTIVO 3: Redazione PTFE per allargamento Via Roma/Pilastro e realizzazione parcheggi

Responsabile del Servizio : geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Affidamento Incarico per Studio fattibilità tecnico-economica (PTFE) o alternative progettuali per un allargamento di Via Roma/Pilastro al fine di realizzare nuovi parcheggi pubblici.	Entro il 30 Maggio 2025	
	Approvazione progetto per Studio fattibilità tecnico-economica (PTFE) o alternative progettuali per un allargamento di Via Roma/Pilastro al fine di realizzare nuovi parcheggi pubblici.	Entro il 31 Dicembre 2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	tempo	Si/ No	Fase 1 30%
		Fattore di riduzione: Entro riduzione in una percentuale proporzionale ai giorni di ritardo	Fase 2 70%

➤ GESTIONE IMMOBILI

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della persona

INDIRIZZI STRATEGICI: 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona

OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO

RISULTATI ATTESI

2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione

Agevolare forme di incontro ed aggregazione in spazi e locali di proprietà del comune

OBIETTIVO 1: Autorizzazione utilizzo spazi e immobili di proprietà comunale

Triennio: 2025-2027

Responsabile del Servizio: geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1.Utilizzo continuativo locali da parte di gruppi e associazioni da settembre/giugno: Esame istanze, sottoscrizione convenzione con gruppi e/o comunicazione diniego	Entro 10 settembre In caso di richieste pervenute nel corso dell'anno 2025, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	
	2.Utilizzo temporaneo di locali da parte di gruppi/associazioni/cittadini: Verifica richiesta e predisposizione dell'autorizzazione e/o comunicazione del diniego	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta	
	3.Presentazione rendiconto dettagliato delle convenzioni e autorizzazioni rilasciate e/o non concesse e della tariffe/ esenzioni applicate	Entro il 31 dicembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo Qualità del servizio	Si/No rispetto termini Fattore di riduzione riduzione dell' 1% per ogni giorni di ritardo In caso di sottoscrizione convenzione dopo inizio attività Fattore di riduzione riduzione del 10% per ogni ipotesi di disservizio riscontrata dal segretario, a seguito di segnalazione dell'utenza	Fase 1 40%
	Tempo Qualità del servizio	Si/no rispetto termini Fattore di riduzione: riduzione del 10% per ogni ipotesi di disservizio riscontrata dal segretario, a seguito di segnalazione dell'utenza	Fase 2 50%
	Tempo	Si/No rispetto termini	Fase 3 10%
OBIETTIVO 2: Aggiornamento e regolarizzazione rapporti concessione/utilizzo locali pro-loco			
Responsabile del Servizio: geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Approvazione Bozza di convenzione e redazioni atti propedeutici alla stessa	Entro 31 Marzo	

Fasi dell'obiettivo operativo	2. Affidamento incarico ovvero atti propedeutici ad aggiornare il CPI in funzione alla nuova convenzione e contestuale studio sulla necessità di eventuali interventi sulle aree	Entro 31 Maggio	
	3. Aggiornamento CPI in funzione alla nuova convenzione e contestuale realizzazione di eventuali interventi che si rendessero necessari	Entro il 31 Dicembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	tempo	Si/ No	Fase 1. 30%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Entro riduzione in una percentuale proporzionale ai giorni di ritardo	Fase 2. 30%
		Fase 3. 40%	

➤ **LAVORI PUBBLICI**

PROGRAMMA DI MANDATO: 4. Opere pubbliche 2. Promozione delle persona			
INDIRIZZI STRATEGICI: 4. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona			
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione		Garantire la sicurezza stradale con interventi nelle strade comunale e Creare nuovi spazi di aggregazione sociale Con il miglioramento e/o la ristrutturazione di immobili comunali	
OBIETTIVO 1.1 : Nuove opere pubbliche finanziate con i fondi PNRR			
Messa in sicurezza del sentiero comunale dalla Chiesa alla Colombara			
Responsabile del Servizio: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	3. Fine lavori previsti	Entro il 2026 (in allineamento con precedenti obiettivi)	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Tempo	Si/no	Fase 1 50%
OBIETTIVO 1.2: Monitoraggio Opere Pubbliche finanziate sui bandi del PNRR e/o Regionali e/o Ministeriali e in fase di esecuzione Messa in sicurezza del sentiero comunale dalla Chiesa alla Colombara Fondi Fosmit "manutenzione sentiero dei Ciliegi"			

Riqualificazione ed adeguamento Parco Giochi Zuech Periodo di attuazione: 2025 – 2027			
Responsabile del servizio: geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Rendicontazione su piattaforma ministeriale	Entro i termini previsti dai bandi	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso indicatore
	Quantità	rendicontazione secondo il cronoprogramma del bando di finanziamento <u>Fattore di riduzione:</u> Riduzione in proporzione ai giorni di ritardo nei tempi rendicontazione	100%
OBIETTIVO 1.3 : Nuove opere pubbliche finanziate con i fondi FOSMIT			
Fondi Fosmit “manutenzione sentiero dei Ciliegi”			
Responsabile del Servizio: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Affidamento incarico progetto esecutivo e redazioni atti propedeutici alla stessa (delega committenza, ecc...)	Entro 31 Marzo	
	2. Approvazione progetto esecutivo	Entro 31 Maggio 2025	
	3. Affidamento lavori	Entro 31 Luglio 2025	
	4. Fine lavori	Entro 31 Agosto 2026 (come da bando)	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Tempo	Si/no <u>Fattore di riduzione:</u> Riduzione in proporzione ai giorni di ritardo nei tempi	Fase 1 25%
			Fase 2 25%
			Fase 3 25%
Fase 4 25%			
OBIETTIVO 1.4 : Nuove opere pubbliche finanziate con i fondi Regionali “Bando Inclusionone”			
Riqualificazione ed adeguamento Parco Giochi Zuech			
Responsabile del Servizio: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella Busatta Francesco e Tescari Davide	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Fine lavori	Entro 31 Agosto 2025 (come da bando)	
	2. Redazione progetto per adeguamento e superamento barriere architettoniche viale accesso parco Zuech	Entro 31 Maggio 2025	

	3. Realizzazione intervento in mezzi propri e/o in coordinamento che terzi	Entro 31 Luglio 2025	
	4. Fine lavori interventi in economia	Entro 31 Agosto 2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Tempo	Si/no	Fase 1 25%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Riduzione in proporzione ai giorni di ritardo nei tempi	Fase 2 25%
			Fase 3 25%
		Fase 4 25%	

➤ GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI

PROGRAMMA DI MANDATO: 1. Legalità e trasparenza		
INDIRIZZI STRATEGICI: 1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa		
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI	
Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi di adeguamento alla norme	Assicurare la conformità normativa	
OBIETTIVO 1: Gestione dei tributi comunali comprese le procedure di riscossione		
Responsabile del Servizio: geom. Bonato Alessandro	Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Imu e Tari Servizio di sportello e assistenza ai soggetti obbligati, sia attraverso sportello fisico, con accessi programmati, sia con ottimizzazione dei servizi online: evasione almeno 50% delle richieste on line gestione delle informazioni ai contribuenti per favorire gli adempimenti anche attraverso l'aggiornamento del sito e relativa modulistica	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta Costantemente
	2. (per IMU) -approvazione aliquote -predisposizione avvisi di pagamento - invio calcoli e modelli F24 ai contribuenti -predisposizione avvisi di accertamento	entro il 31/12/2025 entro il mese di maggio 2025 entro il 15/06/2025 entro il 31 dicembre
	3.per TARI -approvazione tariffe Tari -predisposizione avvisi di pagamento e invio calcoli e modelli F24 ai contribuenti -predisposizione avvisi di accertamento	entro il mese di aprile 2025 entro il mese di agosto 2025 entro il 31 dicembre

	Descrizione	Risultato atteso	Peso indicatore
Indicatori dell'obiettivo operativo	Percentuale di utenti assistiti = numero di utenti soddisfatti/numero di utenti rivolti al servizio	100 % La percentuale sarà ridotta in caso di segnalazione di disservizi valutati come fondati dal Segretario ed imputabile al dipendente	Fase 1 - 20%
	Numero di accertamenti inviati/totale da inviare (Imu, Tasi e Tari annualità 2018, 100% delle posizioni controllate per il 2018 - il 20% delle posizioni totali da controllare per l'annualità 2018)	100% pratiche evase Fattore di riduzione Riduzione proporzionale al controlli/accertamenti inviati	Fase 2 - 40%
	Numero di accertamenti inviati/totale da inviare (Tasi e Tari annualità 2018, 100% delle posizioni controllate per il 2018 - il 20% delle posizioni totali da controllare per l'annualità 2018)	100% pratiche evase Fattore di riduzione Riduzione proporzionale al controlli/accertamenti inviati	Fase 3 - 40%

➤ **TERRITORIO – MANUTENZIONI – MANIFESTAZIONI**

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della persona		
INDIRIZZI STRATEGICI: 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona		
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI	
2.1 Valorizzare e creare nuovi spazi di aggregazione	Creare spazi di incontro ed aggregazione in occasione delle manifestazione natalizie comunali	
OBIETTIVO 1: Allestimento albero di Natale		
Responsabile del Servizio: Geom. Bonato Alessandro	Assegnazione obiettivo: Busatta Francesco e Tescari Davide	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Verifica funzionamento del materiale necessario	Entro il 30 settembre 2025
	2. Predisposizione aree montaggio albero, adeguata segnaletica e coordinamento montaggio	Entro 20/11/2025
	3. Montaggio luminarie	Entro annuale "Festa della biblioteca" in concomitanza con l'accensione nell'albero (presumibilmente il 29/11/2025)

	4. Ripristino aree e smontaggio luminarie	Entro 15 gennaio 2026	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Date scadenze	si/no rispetto i tempi di interventi <u>Fattori di riduzione</u> Riduzione del 10% per ogni 1gg di ritardo	Fase 1 10% Fase 2 30% Fase 3 30% Fase 4 30%

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona			
INDIRIZZI STRATEGICI: 2. Sviluppo occasioni di interazione sociale, per sconfiggere la tendenza all'isolamento			
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.2 Promuove attività di incontro attraverso anche il sostegno del terzo settore		Favorire occasioni di incontro tra i cittadini	
OBIETTIVO 2: Autorizzazioni amministrative ed allestimento strutture per manifestazioni locali/ previste nell'atto di programmazione approvato annualmente dalla Giunta comunale			
Triennio: 2024-2025			
Responsabile del Servizio: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Busatta Francesco e Tescari Davide	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Installazione e rimozione striscioni pubblicitari e avvisi nelle bacheche comunali	Striscioni: almeno 20 giorni prima delle manifestazioni	
	2.Carico, trasporto e scarico in magazzino di elementi palco e sedie, con eventuale collaborazione della Pro loco	Palco: almeno 3 giorni prima sedie: almeno 1 giorno prima	
	3.Pulizia prima e dopo le manifestazioni delle aree e locali pubblici interessati	Pulizie: da 1 a 5 giorni prima delle manifestazioni e subito dopo l'evento	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	tempo	Si/No rispetto termini Fattore di riduzione 1% per ogni giorno di ritardo	Fase 1 20%
		Si/No rispetto termini	Fase 2 40%
		Si/No rispetto termini Fattore di riduzione 5% per ogni giorno di ritardo.	Fase 3 40%

2. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GESTIONALI
eventualmente finanziati ai sensi dell' art. 79, comma 2, lettera c, del CCNL del 16 novembre 2022 (

1. PIANO EMERGENZA METEREologica																																																					
RESPONSABILE	Bonato geom. Alessandro – Istruttore Tecnico Responsabile della posizione organizzativa dell'Area Tecnica/Tributi																																																				
PERSONALE INTERESSATO	Busatta Francesco – Collaboratore Professionale Tescari Davide – Collaboratore Professionale																																																				
OBIETTIVO E MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>Questo attività mira ad assicurare, nell'arco dell'anno, le operazioni di “pronto intervento” da parte del personale incaricato al fine di prevenire e/o messa in sicurezza della viabilità e del territorio a fronte di gravi situazioni di disagio garantendo, quindi, l'incolumità pubblica al verificarsi di imprevedibili e avverse condizioni atmosferiche (neve, ghiaccio, nubifragi, frane, incidenti stradali ecc..)</p> <p>Di norma, salvo ulteriori e particolari necessità gli interventi si svolgono nel seguente modo: Chiamata in servizio degli dipendenti incaricati in caso di particolari condizioni meteorologiche e di pericolo, fuori del normale orario di lavoro, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica e/o del Sindaco, a loro volta allertati, dalla Protezione Civile, dalle Forze dell'ordine, dalla Polizia Locale, dai Vigili del Fuoco; Pronto accesso del personale al magazzino comunale, che valutato l'intervento da eseguire, utilizzano mezzi d'opera in dotazione del Comune che richiedono particolare attenzione – competenza - esperienza (mezzi spazzaneve, turbine, spargisale ecc.)</p> <p>Attività programmate Il personale incaricato: - garantisce la costante efficienza e il buon funzionamento dei mezzi, verifica le scorte di materiale (ghiaino e sale) del magazzino e comunica al responsabile dell'UT il fabbisogno per l'anno in corso, sulla base della stima di quanto consumato negli anni precedenti; - esegue gli interventi in emergenza procedendo allo sgombero e pulizia delle strade, organizzando gli interventi in maniera da dare priorità alle strade con maggiore frequenza di percorrenza. A questo scopo, predispone e condivide con il responsabile dell'Ufficio Tecnico una tabella indicante, in linea di massima e fatte salve circostanze eccezionali, l'ordine di esecuzione degli interventi; Si precisa che il personale ha partecipato a specifici corsi di formazione personale in materia di sicurezza e per l'utilizzo di mezzi speciali come ad esempio la</p>																																																				
TEMPO DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione fasi (sintetico)</th> <th>GANT T</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica efficienza messi e scorte di materiale</td> <td>Durata prevista</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Interventi per emergente meteorologiche (neve, forti piogge)</td> <td>Durata prevista</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione fasi (sintetico)	GANT T	gen	feb	mar	apr	mag	giu	ago	set	ott	nov	dic	Verifica efficienza messi e scorte di materiale	Durata prevista	X	X						X	X	X	X	Interventi per emergente meteorologiche (neve, forti piogge)	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
Descrizione fasi (sintetico)	GANT T	gen	feb	mar	apr	mag	giu	ago	set	ott	nov	dic																																									
Verifica efficienza messi e scorte di materiale	Durata prevista	X	X						X	X	X	X																																									
Interventi per emergente meteorologiche (neve, forti piogge)	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																									

TARGET	Corretta esecuzione dell'attività preparatoria	20%
	Tempo di intervento in caso di attivazione dell'emergenza: interventi eseguiti in 30 minuti (al netto del tempo necessario per raggiungere il luogo di lavoro) dalla chiamata/interventi richiesti: 100 %, con riduzione proporzionale in caso di tardiva attivazione di uno o più interventi L'indicatore viene considerato rilevante solo in caso di esecuzione di almeno tre interventi straordinari per dipendente. In caso di interventi numericamente inferiori si riduce proporzionalmente al numero degli interventi	80 %
SISTEMA DI VERIFICA A CONSUNTIVO	Il Responsabile di servizio certifica l'efficiente gestione dei mezzi e le scorte di magazzino con controlli periodici	
	Il Responsabile certifica il tempo di intervento nei casi di emergenza	
MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEL COMPENSO	<p>La distribuzione dell'incentivo tra i dipendenti che partecipano al l'attività avverrà sulla base dei seguenti criteri:</p> <p>Il 20 % distribuito per la corretta programmazione viene ripartito in parti uguali.</p> <p>Il residuo 80 % viene ripartito sulla base del numero di interventi effettuati da ciascuno, tenuto conto dei seguenti punteggi:</p> <p>Interventi per emergenze metereologiche;</p> <p>rientro in servizio del dipendente punti n. 6</p> <p>interventi in orario notturno (dalle 22 alle 6)</p> <p>o in giorni festivi. punti n. 10</p>	

2. EFFICIENTAMENTO GESTIONE INTERNA DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA	
RESPONSABILE	Bonato geom. Alessandro – Istruttore Tecnico Responsabile della posizione organizzativa del Servio Tecnica/Tributi
PERSONALE INTERESSATO	Piazza Brunella - Istruttore Amministrativo Busatta Francesco – Collaboratore Professionale Tescari Davide – Collaboratore Professionale
OBIETTIVO E MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>Con decorrenza 01/01/2024 il servizio di illuminazione votiva è gestito direttamente dal personale dell'ufficio tecnico comunale.</p> <p>Questa attività mira ad assicurare, nell'arco dell'anno, le operazioni di allacciamento dell'illuminazione votiva con lampade elettriche nonché l'elaborazione degli avvisi di pagamento del canone da parte del personale incaricato.</p> <p>L'attività si svolge nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'utente presenta richiesta di attivazione e sottoscrive il contratto -il personale amministrativo procede ad elaborare il pagamento per le spese fisse di nuovo impianto

OBIETTIVO E MODALITA' DI ATTUAZIONE	-il personale manutentivo procede all'allacciamento -entro il 30 aprile di ogni anno si procede con l'elaborazione e trasmissione degli avvisi di pagamento relativi al canone Attività programmate Il servizio di illuminazione votiva è continuativo. Il personale incaricato provvede all'accensione ininterrotta delle lampade votive assicurando a tutti i cittadini che ne facciano richiesta l'illuminazione laddove è tecnicamente possibile entro 10 giorni dalla richiesta. Il personale ogni sei mesi verifica il corretto funzionamento delle lampade votive e procede alla sostituzione delle lampade non funzionanti In caso di mancato funzionamento, il personale provvederà al ripristino del servizio nei tempi tecnici necessari.																																																				
TEMPO DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 622 660 734">Descrizione fasi (sintetico)</th> <th data-bbox="660 622 759 734">GANT T</th> <th data-bbox="759 622 820 734">gen</th> <th data-bbox="820 622 880 734">feb</th> <th data-bbox="880 622 941 734">mar</th> <th data-bbox="941 622 1002 734">apr</th> <th data-bbox="1002 622 1062 734">mag</th> <th data-bbox="1062 622 1123 734">giu</th> <th data-bbox="1123 622 1184 734">ago</th> <th data-bbox="1184 622 1244 734">set</th> <th data-bbox="1244 622 1305 734">ott</th> <th data-bbox="1305 622 1366 734">nov</th> <th data-bbox="1366 622 1426 734">dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 734 660 904">Attivazione servizio a seguito richiesta da parte dell'utenza</td> <td data-bbox="660 734 759 904">Durata prevista</td> <td data-bbox="759 734 820 904">X</td> <td data-bbox="820 734 880 904">X</td> <td data-bbox="880 734 941 904">X</td> <td data-bbox="941 734 1002 904">X</td> <td data-bbox="1002 734 1062 904">X</td> <td data-bbox="1062 734 1123 904">X</td> <td data-bbox="1123 734 1184 904">X</td> <td data-bbox="1184 734 1244 904">X</td> <td data-bbox="1244 734 1305 904">X</td> <td data-bbox="1305 734 1366 904">X</td> <td data-bbox="1366 734 1426 904">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 904 660 1008">Elaborazione avvisi di pagamento</td> <td data-bbox="660 904 759 1008">Durata prevista</td> <td data-bbox="759 904 820 1008">X</td> <td data-bbox="820 904 880 1008">X</td> <td data-bbox="880 904 941 1008">X</td> <td data-bbox="941 904 1002 1008">X</td> <td data-bbox="1002 904 1062 1008"></td> <td data-bbox="1062 904 1123 1008"></td> <td data-bbox="1123 904 1184 1008"></td> <td data-bbox="1184 904 1244 1008"></td> <td data-bbox="1244 904 1305 1008"></td> <td data-bbox="1305 904 1366 1008"></td> <td data-bbox="1366 904 1426 1008"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1008 660 1111">Verifica corretto funzionamento lampade votive</td> <td data-bbox="660 1008 759 1111"></td> <td data-bbox="759 1008 820 1111"></td> <td data-bbox="820 1008 880 1111"></td> <td data-bbox="880 1008 941 1111"></td> <td data-bbox="941 1008 1002 1111">X</td> <td data-bbox="1002 1008 1062 1111"></td> <td data-bbox="1062 1008 1123 1111"></td> <td data-bbox="1123 1008 1184 1111"></td> <td data-bbox="1184 1008 1244 1111"></td> <td data-bbox="1244 1008 1305 1111">X</td> <td data-bbox="1305 1008 1366 1111"></td> <td data-bbox="1366 1008 1426 1111"></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione fasi (sintetico)	GANT T	gen	feb	mar	apr	mag	giu	ago	set	ott	nov	dic	Attivazione servizio a seguito richiesta da parte dell'utenza	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborazione avvisi di pagamento	Durata prevista	X	X	X	X								Verifica corretto funzionamento lampade votive					X					X		
Descrizione fasi (sintetico)	GANT T	gen	feb	mar	apr	mag	giu	ago	set	ott	nov	dic																																									
Attivazione servizio a seguito richiesta da parte dell'utenza	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																									
Elaborazione avvisi di pagamento	Durata prevista	X	X	X	X																																																
Verifica corretto funzionamento lampade votive					X					X																																											
TARGET	1. Si/No attivazione delle lampade votive entro 10 giorni dalla richiesta 2. Si/No elaborazione degli avvisi di pagamento entro il 30/04 3. Si/No accertamenti pagamento annualità precedente entro il 31/12 4. Si/No verifica											30% 30% 20% 20%																																									
SISTEMA DI VERIFICA A CONSUNTIVO	Il compenso sarà corrisposto a seguito di certificazione a firma del Responsabile del Servizio attestante l'effettiva attuazione dell'obiettivo (si/no) e il grado di realizzazione dello stesso con riferimento ai criteri previsti nella sezione "sistema di verifica a consuntivo".																																																				

3. ORGANIZZAZIONE, SISTEMAZIONE E ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE.

RESPONSABILE	Bizzotto dott. Carlo – Funzionario Economico-Contabile
PERSONALE INTERESSATO	Sarto Valentina Crestani Paolo
TEMPO DI REALIZZAZIONE	Anno 2025

OBIETTIVO E MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>Riorganizzazione degli spazi di conservazione e archiviazione documenti dell'ufficio anagrafe per una più veloce e facile fruizione degli atti e nel rispetto delle norma in materia di privacy.</p> <p>Archiviazione di vecchi documenti e registri presso l'Archivio Comunale e sistemazione degli atti preesistenti nello stesso.</p> <p>L'obiettivo viene raggiunto con la sistemazione e riorganizzazione degli armadi e scaffalature presenti all'interno dell'Ufficio Anagrafe archiviando i documenti non più necessari così da poter riorganizzare l'ambiente per rendere più fruibili e ordinati tutti gli atti propedeutici al corretto funzionamento dell'ufficio per poter rispondere in maniera corretta e tempestiva alle esigenze dell'utenza.</p>																																																						
TEMPO DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="403 528 719 622">Descrizione fasi (sintetico)</th> <th data-bbox="719 528 826 622">GANTT</th> <th data-bbox="826 528 884 622">gen</th> <th data-bbox="884 528 941 622">feb</th> <th data-bbox="941 528 999 622">mar</th> <th data-bbox="999 528 1056 622">apr</th> <th data-bbox="1056 528 1114 622">mag</th> <th data-bbox="1114 528 1171 622">giu</th> <th data-bbox="1171 528 1228 622">lug</th> <th data-bbox="1228 528 1286 622">ago</th> <th data-bbox="1286 528 1343 622">set</th> <th data-bbox="1343 528 1401 622">ott</th> <th data-bbox="1401 528 1458 622">nov</th> <th data-bbox="1458 528 1474 622">dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="403 622 719 972"> 1. Catalogazione e archiviazione della documentazione non più necessaria per il funzionamento dell'ufficio e trasferimento pratiche revisionate presso l'archivio comunale sito in altra sede </td> <td data-bbox="719 622 826 972"> <i>Durata prevista</i> </td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 972 719 1240"> 2. Riorganizzazione delle pratiche/documenti/atti negli armadi e nelle scaffalature in modo funzionale e nel rispetto delle norme in materia di privacy </td> <td data-bbox="719 972 826 1240"> <i>Durata prevista</i> </td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione fasi (sintetico)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1. Catalogazione e archiviazione della documentazione non più necessaria per il funzionamento dell'ufficio e trasferimento pratiche revisionate presso l'archivio comunale sito in altra sede	<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2. Riorganizzazione delle pratiche/documenti/atti negli armadi e nelle scaffalature in modo funzionale e nel rispetto delle norme in materia di privacy	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x																	
Descrizione fasi (sintetico)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																										
1. Catalogazione e archiviazione della documentazione non più necessaria per il funzionamento dell'ufficio e trasferimento pratiche revisionate presso l'archivio comunale sito in altra sede	<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																										
2. Riorganizzazione delle pratiche/documenti/atti negli armadi e nelle scaffalature in modo funzionale e nel rispetto delle norme in materia di privacy	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x																																															
TARGET – INDICATORI RISULTATO	<p><u>Indicatore dei risultato:</u></p> <p>Fase 1^: Archiviazione con trasferimento faldoni presso l'archivio comunale degli atti di protocollo sino all'anno 2023</p> <p>Fase 2^: Revisione e ristemazione, pratiche e documenti di almeno il 50% degli armadi da riordinare</p>										50%	50%																																											
SISTEMA DI VERIFICA A CONSUNTIVO	<p>Il compenso sarà corrisposto a seguito di certificazione a firma del Responsabile del Servizio attestante l'effettiva riorganizzazione dell'ufficio nel rispetto dei target e verificabile anche attraverso documentazione fotografica.</p>																																																						

4. SVILUPPO DEI SERVIZI ASSISTENZA, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI IN AMBITO SOCIALE. RIFORMA DEGLI AMBITI TERRITORIALI SOCIALI (ATS) E/O CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE FUNZIONI SOCIALI	
RESPONSABILE	Bizzotto dott. Carlo – Funzionario Economico-Contabile
PERSONALE INTERESSATO	Scalco Maria Grazia
TEMPO DI REALIZZAZIONE	DI Anno 2025

<p>OBIETTIVO E MODALITA' DI ATTUAZIONE</p>	<p>PREMESSA Per la gestione della funzione i servizi sociali, l'Amministrazione comunale ha stipulato con il Comune di Marostica una convenzione che scadrà il 31.12.2025. A dicembre del 2024 è iniziata la procedura per l'avvio degli Ambito Territoriali Sociali (L.R n. 9/2024) che comporterà l'adozione da parte dell'Ente, su indicazione della conferenza dei sindaci di distretto, di atti di costituzione e regolamentazione dell'ATS. Pertanto nel 2025 l'ufficio segreteria dovrà: a) garantire la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi più o meno complessi che vanno dall'aspetto informativo alla più complessa gestione delle istanze e contributi e la gestioni dei progetti specifici rivolti alle fasce più deboli di seguito riportati, b) adempiere alle indicazioni impartite dalla conferenza di Sindaci e relative alle procedure di approvazione degli atti di costituzione dell'ATS c) collaborare alla predisposizione della nuova convenzione di gestione dei servizi sociali (in scadenza il 31.12.2025) che dovrà tener conto del livello di attuazione degli ATS.</p> <p>Cio permesso gli l'obiettivo per il 2025 prevede: Fase I- Contributi e sovvenzioni: mantenimento degli standard relativa a: 1. informazione, mediante avvisi pubblici o altre modalità, sulla possibilità di richiedere contributo sociali; 2. gestione procedure di attivazione di progetti di inclusione sociale e l'erogazione di contributi statali e regionali a favore di soggetti in difficoltà (RIA – Famiglie fragili – assegno maternità contributi per assistenza sociale - rendiconto – impegnativa di cura - istanze per attivazione per servizi sociali di vario livello (pasti, servizi domiciliari, soggiorni climatici, ecc), 3. gestione fondi aggiuntivi di solidarietà comunale: trasporto alunni disabili; 4. gestione contributi/partenariato/convenzione di vario tipo approvate e/o proposte in conferenza dei Sindaci.</p> <p>Fase II: “Ci sto...Affare Fatica”: Gestione amministrativa del progetto che prevede: 1.collaborazione con il comune capofila per la pubblicazione avvisi e modalità di iscrizione e informazione sul progetto. 2. attivazione procedure per l'iniziativa a Myteam che prevede il sostegno economico al progetto da parte di ditte dei “buoni fatica” per i ragazzi partecipanti al progetto. 3. predisposizione atti di impegno/liquidazione.</p> <p>Fase III: Procedura costituzione ATS 1. Partecipazione a incontri informativi 2. Rielaborazione dati, compilazione questionari e predisposizione tabelle e invio documenti richiesti dal Comune capofila e/o dalla ditta incarica all'attività propedeutica alla costituzione dalle ATS 3. Predisposizione, con le modalità e sulla base delle bozza trasmesse dal comuna capofila, di tutti gli atti di costituzione</p> <p>Fase IV: Convenzione per la gestione della funzione servizi sociali 1. predisposizione della nuova convenzione di gestione dei servizi sociali che dovrà tener conto del livello di attuazione degli ATS e dei servizi già delegati.</p>
---	--

TEMPO REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fasi (sintetico)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
		Fase I Gestione contributo comunali, regionali, statali	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Fase II: Gestione Amministrativa del progetto "Ci sto...affare fatica"	Durata prevista				x	x	x	x	x					
		Fase III: Procedura costituzione ATS	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Fase IV : Convenzione per la gestione della funzione servizi sociali	Durata prevista							x	x	x	x	x	x	x
TARGET INDICATORI RISULTATO	DI	<u>Indicatore dei risultato:</u>										Valore fasi				
		Fase I: Numero contributi ammissibili e invio rendicontazione (quanto richiesta) in rapporto alle richieste pervenuti e ai rendiconti da inviare.										40%				
		a)Erogazione del 100% dei contributi ammissibili e invio rendiconti entro i termini										40%				
		b)Erogazione dal 90% al 99% dei contributi ammissibili										30%				
		c) Erogazione di meno dell' 90% dei contributi ammissibili la fase non è stata realizzata										20%				
		Fase II Co stoaffare fatica Numero squadre finanziate in rapporto al totale delle squadre previste - Finanziamento di almeno il 50% delle spese per acquisto dei buoni fatica da parte di ditte locali										10%				
		Fase III: Procedura costituzione ATS - Invio documenti e approvazione atti entro i termini richiesti dal Comune capofila										25%				
Fase IV: Convenzione per la gestione della funzione servizi sociali - Approvazione convenzione definitiva entro il 31.12.2025										25%						
SISTEMA VERIFICA CONSUNTIVO	DI A	Il compenso sarà corrisposto a seguito di certificazione a firma del Responsabile del Servizio attestante l'effettiva attuazione delle fasi dell'obiettivo e il grado di realizzazione dello stesso con riferimento al raggiungimento ai target previsti.														

SEZIONE 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

- TRIENNALE 2025 – 2027
(art. 48 "D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198)

1. PREMESSE

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

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

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

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

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

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

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

- I. Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- II. Adozione di piani triennali di azioni positive;
- III. Organizzazione del lavoro;
- IV. Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- V. Comitati di pari opportunità;
- VI. Formazione e cultura organizzativa;

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

A tal fine è stato elaborato nel 2024 il Piano triennale 2024_2026, inserito quale sezione 2.2.2. del PIAO 2024_2026,.

2. SINTESI DELL'ATTUAZIONI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE. ANNO 2024

Nel 2024 Il "Piano delle Azione positive" previsto nella sezione 2.2.2 del PIAO triennale 2024/2026, approvato con deliberazione n. 8 del 31 gennaio 2024, è stato attuato mediante la realizzazione delle seguenti azioni:

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

Obiettivo: Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale	
Azione previste indicatori – target – fonte del dato	Attuazione intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
<p>Azione positiva 1: promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.</p> <p><u>Indicatore:</u> n. dipendenti partecipanti al corso/numero dipendenti in servizio <u>Target:</u> 100% dei dipendenti in servizio, in particolare, per i corsi obbligatori <u>Fonte del dato specifico:</u> Autorizzazione dei responsabili e/o determina assunzione impegno di spesa per i corsi a pagamento</p>	<p>E' stata autorizzata e prevista la partecipazione alle iniziative di formazione interna ed esterna, anche on line, di tutti i dipendenti richiedenti, con particolare riguardo ai corsi obbligatori previsti per legge (anticorruzione n. 2 ore per ogni dipendete e sicurezza)</p> <p>n. 8 dipendenti partecipati ai corsi/n. 8 dipendenti in servizi 100 % -Target raggiunto</p> <p>Autorizzazioni dei responsabili dei servizi (in atti)</p>
<p>Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti e capacità operativa valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere</p> <p><u>Indicatore:</u> scheda di valutazione performance individuale e collettiva dei singoli dipendenti ponderata in sede di conferenza dei servizi <u>Target:</u> Raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi da parte di tutti i dipendenti <u>Fonte del dato specifico:</u> Scheda di valutazione e verbale conferenza dei servizi</p>	<p>In sede di valutazione del personale è stata applicata in modo equo la metodologia di valutazioni in essere presso l'Ente. Dalle valutazioni è emerso che i migliori risultati sono stati raggiunti dalle donne.</p> <p>raggiungimento obiettivi performance -donne media 100% - uomini media 98,92%</p> <p>Target: Raggiunto</p> <p>Schede di valutazione predisposta dai Responsabili in data 15 aprile 2024, per i dipendenti, e dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi in data 15 aprile 2024 e verbale conferenza dei servizi in data 15 aprile 2024</p>

<p>Azione positiva 3: incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate</p> <p><u>Indicatore:</u> numero progressioni previste per le donne in rapporto al numero delle progressioni per gli uomini <u>Target:</u> rispetto proporzionalità uomini/donne <u>Fonte del dato specifico:</u> atto di attribuzione progressioni carriere e/o verbale</p>	<p>In sede di approvazione del nuovo CCI - parte economica – anno 2024, sottoscritto definitivamente in data 27 novembre 2024, è stata prevista la progressione orizzontale di numero 2 dipendenti (pari al 50% dei dipendenti aventi diritto, nel rispetto di quanto previsto della norma di legge e contrattuali).</p> <p>È stata effettuata n. 1 progressione per le donne e n. 1 progressione per gli uomini proporzionalità rispettata – target raggiunto determina del Segretario prot. gen. n. 4 del 19/12/2024</p>
--	--

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .	
Azioni previste indicatori – target – fonte del dato	Azioni intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
<p>Azione positiva 1: prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamento e condotte riconducibili nell’ambito del mobbing.</p> <p><u>Indicatore:</u> numero di segnalazioni <u>Target:</u> n. 0 segnalazioni <u>Fonte del dato specifico:</u> acquisizione segnalazioni al protocollo dell’Ente</p>	<p>Non sono state riscontrate condotte lesive, mobbing o discriminazioni.</p> <p>Nessuna segnalazione pervenuta al protocollo</p>
<p>Azione positiva 2: riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.</p> <p><u>Indicatore:</u> Commissioni nominate <u>Target:</u> Almeno n. 1 donna per commissione <u>Fonte del dato specifico:</u> Atto di nomina</p>	<p>Le commissioni nominate nel 2024 dell’Ente prevedono la presenza di almeno un terzo del genere femminile.</p> <p>n. 1 commissione concorso progressioni verticali n. 3 componenti di cui n. 2 donne e n. 1 uomo determinazione di nomina commissione prot. n. 259 del 3.12.2024</p>

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

Obiettivo: valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane	
Azioni previste indicatori – target – fonte del dato	Azioni intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
<p>Azione positiva 1: favorire l’efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.</p> <p>Azione positiva 2: migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente lavorativo stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali.</p> <p><u>Indicatore:</u> nomine e/o attribuzione di incarichi a al personale dipendente</p>	<p>Con i decreti del Sindaco di conferma della responsabilità dei servizi e la nomina dei responsabili dei procedimenti, è continuato il processo di attuazione di una politica di riconoscimento del lavoro svolto e delle professionalità acquisite di tutti i dipendenti in servizio.</p> <p>Il numero limitato del personale in servizio (n. 8 dipendenti) e la pluralità di servizi e adempimenti assegnati ad ogni dipendente, permette di creare un ambiente stimolante e dinamico, senza routine, dove ogni individuo può sviluppare attitudini e interessi professionali.</p> <p>Nomina di n. 2 responsabili dei servizi e n. 4 nomine responsabile procedimenti n. 6 incarichi e/o nomine (3 uomini e 3 donne) su n. 8 dipendenti.</p>

<p><u>Target:</u> Assegnazioni incarichi/nomine specifiche ad almeno l'80% dei dipendenti in servizio</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> Nomine/deleghe</p>	<p>Target raggiunto</p> <p>Decreti del Sindaco n. 7/2024, n. 8/2024 e decreti dei responsabili dei procedimenti prot.n. 6/2024, 7/2024, 8/2024 e n.9/2024</p>
--	---

<p>Azione positiva 3: promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.</p> <p><u>Indicatore:</u> pubblicizzazione nel sito istituzionale dell'Ente PIAO e/o avvisi/giornate formative corsi sulla sensibilizzazione alla cultura di genere</p> <p><u>Target:</u> Pubblicazione nel sito del PIAO e del 100% degli avvisi e/o corsi</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> Amministrazione trasparente e sezione notizie del sito istituzionale</p>	<p>Il Piao 2024_2026, che contiene alla sezione 2.2.2 il Piano della azioni positive PAP è stato portato a conoscenza della cittadinanza e dei dipendenti attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale.</p> <p>Pubblicazione in data 6 febbraio 2024 del PIAO, contenente la sezione 2.2.2. Piano delle Azioni Positive.</p> <p>100% target raggiunto</p> <p>Amministrazione trasparente</p>
---	--

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

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
AZIONE previste indicatori – target – fonte del dato	AZIONI intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
<p>Azione positiva 1: favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.</p> <p><u>Indicatore:</u> Numero di richieste/numero autorizzazioni rilasciate</p> <p><u>Target:</u> Accoglimento del 100% delle richieste</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> Atto di autorizzazione del responsabile e/o del segretario</p>	<p>Nel PIAO 2024-2026, approvato con DGC n. 8/2024 è stata inserita la sezione 3.2 Piano organizzazione del lavoro agile (POLA) 2024_2026. La sezione prevede la regolamentazione del lavoro agile allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di maggiore efficacia dell'azione amministrativa, agevolando nel contempo i tempi di vita e lavoro dei dipendenti in difficoltà o con particolari esigenze familiari.</p> <p>Nel corso del 2024 nessun dipendente ha richiesto di attivare il lavoro agile.</p>
<p>Azione positiva 2: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.</p> <p><u>Indicatore:</u> Numero di richieste/numero autorizzazioni rilasciate</p> <p><u>Target:</u> Accoglimento del 100% delle richieste</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> Atto di autorizzazione del responsabile e/o del segretario</p>	<p>Anche nel 2024 è stato concesso il part-time temporaneo di una lavoratrice con figli minori. Su specifiche richieste sono stati concessi a tutti i dipendenti, senza discriminazioni, permessi ordinari e straordinari con le modalità previsti dai contratti vigenti o da specifiche norme in materia.</p> <p>n. 1 richieste pervenuta e n. 1 autorizzazione rilasciata</p> <p>100% -target raggiunto</p> <p>Autorizzazione del responsabile del servizio prot. n. 5186 del 30.09.2024</p>

<p>Azione positiva 3: favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme a dai contratti nazionali e decentrati.</p> <p>Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile.</p> <p>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.</p> <p><u>Indicatore:</u> Numero di richieste/numero autorizzazioni rilasciate</p> <p><u>Target:</u> Accoglimento del 100% delle richieste</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> Autorizzazioni dei Responsabili del servizio e Flessibilità prevista art. 36 del CCNL 2019_2021</p>	<p>Anche nel 2024 è stata garantita a n. 1 lavoratrici la continuazione della rimodulazione dell'orario di servizio per esigenze familiari.</p> <p>E' stata garantita a tutti i lavoratori la flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita, come previsto dalle norme contrattuali.</p> <p>n. 1 dipendente e n. 1 autorizzazione</p> <p>100% target raggiunto</p> <p>Autorizzazione del responsabile del servizio in data 7.01.2020 e timbrature marca tempo</p>
--	---

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

Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro	
AZIONE previste indicatori – target – fonte del dato	AZIONI intraprese Verifica indicatori – target – fonte dato
<p>Azione positiva 1: programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di servizio per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale</p> <p><u>Indicatore:</u> n. incontri annuali</p> <p><u>Target:</u> Almeno n. 2 incontri annuali</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> e mail convocazione e/o verbale conferenza di servizi</p>	<p>Il Segretario reggente, ha effettuato degli incontri informali con i Responsabili dei Servizi e formali per conoscere la realtà lavorativa dell'Ente e valutare le eventuali criticità.</p> <p>n. 2 incontri</p> <p>target raggiunto</p> <p>Verbale conferenza di servizio del 15 aprile 2024 e del 3 dicembre 2024</p>
<p>Azione positiva 2: prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni Lavoratore</p> <p><u>Indicatore:</u> n. segnalazioni</p> <p><u>Target:</u> risoluzione del 100% delle segnalazioni</p> <p><u>Fonte del dato specifico:</u> atto di riorganizzazione e/o assegnazione in nuovi ruoli e competenze al personale segnalante</p>	<p>Non sono state riscontrate particolari situazioni di stress da lavoro correlato.</p> <p>nessuna segnalazione acquisita al protocollo</p>

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO 2025_2027

L'Amministrazione conferma anche per il triennio 2025_2027 il mantenimento e lo sviluppo degli obiettivi generali e in particolare:

- a. continuare a garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità

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

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

4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATI

Nel 2024 si è verificata la cessazione di n. 1 dipendente con qualifica di Istruttore Tecnico (cessazione il 29.12.2024) e l'assunzione di n. 1 dipendente con qualifica di (Funzionario Tecnico e dei servizi esterni – E.Q decorrenza dal 30 dicembre 2024). Inoltre è stata effettuata n. 1 progressione tra l'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari (decorrenza dal 30 dicembre 2024).

Pertanto allo stato attuale il personale in servizio è di n° **8 unità** a tempo pieno e indeterminato così suddivise:

Dipendenti	Funzionario	Istruttori	Collaboratori Professionali	Totale	Percentuale
Uomini	n. 2	n. 1	n. 2	n. 5	62,5%
Donne	n. 2	n. 1		n. 3	37,5%
Totale	n. 4	n. 2	n. 2	n. 8	100%

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

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

Dall'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, si rileva una maggior presenza maschile, le azioni, pertanto, saranno improntate a garantire pari opportunità di genere.

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

5. OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2027

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

Obiettivo: <i>Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale</i>	
Finalità strategica:	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Azione positiva 1:	Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.
<i>Indicatore:</i>	-N. dipendenti partecipanti al corso/numero dipendenti in servizio.
<i>Target:</i>	-80% dei dipendenti in servizio, in particolare, per i corsi obbligatori
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Autorizzazione dei responsabili e/o determina assunzione impegno di spesa per i corsi a pagamento.
Azione positiva 2:	Utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti e capacità operativa valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere.
<i>Indicatore:</i>	-Scheda di valutazione performance individuale e collettiva dei singoli dipendenti ponderata in sede di conferenza dei servizi.
<i>Target:</i>	-Raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi da parte di tutti i dipendenti.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	- Scheda di valutazione predisposta annualmente dai Responsabile per i dipendenti della propria area e dal Segretario per i responsabili e verbale conferenza dei servizi.
Azione positiva 3:	Incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate
<i>Indicatore:</i>	-Numero progressioni previste per le donne in rapporto al numero di dipendenti uomini (nei limiti previsti dalle norme).
<i>Target:</i>	-Rispetto proporzionalità uomini/donne nel triennio.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Atto di attribuzione progressioni di carriera.
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - Ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

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

<i>Indicatore:</i>	-Commissioni nominate nell'anno.
<i>Target:</i>	-Nomina di almeno n. 1/3 di donne nelle commissioni.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Atto di nomina della commissione.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Prevalentemente al personale donna

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

Obiettivo: valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane	
<i>Finalità strategica:</i>	Valorizzare le potenzialità di tutti dipendenti a beneficio della qualità dei servizi
<i>Azione positiva 1:</i>	Favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.
<i>Indicatore:</i>	- Nomine e/o attribuzioni nuovi incarichi
<i>Target:</i>	- Assegnazioni di specifiche responsabilità o incarichi ad almeno 80% dei dipendenti in servizio
<i>Fonte del dato specifico:</i>	- Nomine/deleghe

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

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

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
<i>Finalità strategica:</i>	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione di tempi e dei metodi di lavoro.

<p>Azione positiva 1:</p> <p><i>Indicatore:</i></p> <p><i>Target:</i></p> <p><i>Fonte del dato specifico:</i></p>	<p>Favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.</p> <p>-Numero di richiesta di modifica temporanee dell'orario di lavoro/ numero di autorizzazioni rilasciate.</p> <p>-Accoglimento del 80% richieste.</p> <p>Atto di autorizzazione del responsabile e/o del segretario.</p>
<p>Azione positiva 2:</p> <p><i>Indicatore:</i></p> <p><i>Target:</i></p> <p><i>Fonte:</i></p>	<p>Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.</p> <p>-Numero di richieste di part-time, congedi e permessi per L. 104/92/ numero di autorizzazioni rilasciate.</p> <p>-Accoglimento del 80% richieste.</p> <p>-Atto di autorizzazione del responsabile e/o del Segretario comunale.</p>
<p>Azione positiva 3:</p> <p><i>Indicatore:</i></p> <p><i>Target:</i></p> <p><i>Fonte:</i></p>	<p>Favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme a dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile.</p> <p>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.</p> <p>-Numero di richiesta/ numero di autorizzazioni rilasciate.</p> <p>-Accoglimento del 80% richieste.</p> <p>-Atto di autorizzazione del responsabile e/o del Segretario comunale.</p>
<p><i>Attori e uffici coinvolti</i></p>	<p>Responsabile di P.O. – Segretario comunale - ufficio personale</p>
<p><i>Destinatari</i></p>	<p>Tutti i dipendenti</p>

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

<p>Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro</p>	
<p>Finalità strategica:</p>	<p>Migliorare il benessere organizzativo generale e le relazioni interpersonali interne per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e</p>

	produttività.
Azione positiva 1:	Programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale.
<i>Indicatore:</i>	-N. incontri annuali.
<i>Target:</i>	-Almeno n. 2 incontri annuali.
<i>Fonte del dato specifico:</i>	-Invito incontro e/o verbale conferenza di servizi.
Azione positiva 2:	Prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore
<i>Indicatore:</i>	-Segnalazioni.
<i>Target:</i>	-Risoluzione del 100% dei conflitti.
<i>Fonte del dato specifico :</i>	-Atto di riorganizzazione e/o assegnazione nuovi ruoli e competenza al personale segnalante.
<i>Attori uffici coinvolti</i>	Segretario comunale - Responsabile O.P. – ufficio tecnico (responsabile sicurezza)
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

6. DISPOSIZIONI FINALI

➤ DURATA

Il presente Piano è parte integrante del PIAO e ha durata per il triennio 2025-2026-2027, e sarà confermato o aggiornato in sede di approvazione annuale del PIAO.

➤ TEMPI DI ATTUAZIONE

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

SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI

Premessa

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 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto Previsto dalla legge 190/2012.

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

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

Con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024, con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

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

Attualmente risulta in consultazione da parte di ANAC l'aggiornamento 2024 al PNA 2022-2024. lo stesso contiene INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI E MENO DI 50 DIPENDENTI, confermando la possibilità di confermare la prima adozione della sezione relativa ai rischi corruttivi a seguito di alcune verifiche da parte del RPCT.

Il PNA, in approvazione, per quanto riguarda la sottosezione trasparenza amministrativa, prevede uno specifico documento (allegato 3) in formato Excel (sostitutivo dell'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15000 abitanti secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Verificato che il comune ha una popolazione al di sotto di 5000 abitanti (n. 2212 abitanti al 31.12.2024) e meno di 50 dipendenti (n. 8 dipendenti al 31.12.2024) e valutato che nel corso del 2024:

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

Valutata quindi la validità dei contenuti preesistenti, si ritiene per l'anno 2025 di confermare il Piano anticorruzione 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31 gennaio 2024, quale parte integrante dei PIAO 2024-2026 – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2024_2026”.

Ciò nonostante si ritiene opportuno adeguare i contenuti alle indicazioni contenute nel sopracitato documento ANAC in consultazione sostituendo l'allegato n. 3 “TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” del PTPTC 2024_2026 con il nuovo allegato 3 “SOTTOSEZIONE TRASPARENZA - Obblighi pubblicazione per comuni con meno 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti” basato sul foglio excel predisposto dall'Anac.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2025_2027
CONFERMA (P.T.P.C.T.) 2024 – 2026**

INDICE

PARTE I - INTRODUZIONE GENERALE

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

PARTE II – ANALISI DEL CONTESTO

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

PARTE III – GESTIONE DEL RISCHIO

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

PARTE IV - LE MISURE ANTICORRUZIONE TRASVERSALI

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

PARTE V - SEZIONE TRASPARENZA

- Art. 1 Premessa
- Art. 2. Ambito soggettivo e oggetti di applicazione dell'accesso generalizzato

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

ALLEGATI

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

PARTE I INTRODUZIONE GENERALE

Articolo 1

Soggetti del sistema nazionale di prevenzione della corruzione – compiti

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

- La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- Le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- Gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012);

Articolo 2

Soggetti del sistema locale di prevenzione della corruzione – compiti

1. Ciascuna amministrazione pubblica ha l'obbligo di individuare al proprio interno **un Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza**. La nomina del responsabile è di competenza dell'organo di indirizzo politico. Per gli enti locali è competente il Sindaco e lo stesso responsabile è individuato di norma nel segretario comunale. Il Comune di Pianezze, con decreto del Sindaco n. 1 del 3 febbraio 2023 ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dott.ssa Desy Zonta.
2. Al fine di rafforzare l'autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione, nelle ipotesi in cui questo coincide con il Segretario Comunale, è previsto che "l'eventuale provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al comma 1 del presente articolo, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione". La disciplina è integrata dall'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC anche alle ipotesi in cui sia revocato un incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Inoltre, sussiste anche un dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali condotte discriminatorie poste in essere nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso di revoca dell'incarico a soggetto che sia RPCT, la revoca deve essere tempestivamente comunicata all'ANAC.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:
 - a) proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
 - d) proporre le modifiche del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) pubblicare, entro il 15 dicembre, di ogni anno nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
 - g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.
4. I Responsabili di Servizio collaborano con il RPCT alla redazione delle misure del Piano e, in applicazione del presente Piano, monitorano l'esecuzione delle misure e riferiscono al RPCT circa l'eventuale mancata esecuzione delle stesse e la sostenibilità delle misure.
5. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad attenersi alle misure previste del Piano.
6. Gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Articolo 3

Rapporto tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

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

Articolo 4

Ambito di applicazione soggettivo

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sono tenute all'adozione di PTPCT per il quale il PNA costituisce atto di indirizzo.
2. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.
3. Le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.
4. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.
5. Gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.
6. Per gli enti e le società partecipate l'adozione di misure integrative di quelle del D. Lgs. 231/2001 è "promossa" dalle amministrazioni partecipanti. In materia di obblighi di pubblicazione, gli stessi enti pubblicano solo i dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione indicate nelle linee guida ANAC.

Articolo 5

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

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

Il Piano anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

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

Il PTPC reca informazioni in merito:

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

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

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

Articolo 6

Il processo di approvazione del PTPC

1. In data 18 novembre 2024 è stato pubblicato nel sito istituzionale del comune (Albo on line e nella sezione news) un avviso volto a raccogliere eventuali proposte da parte degli stakeholders. L'avviso è stato trasmesso agli amministratori, ai dipendenti, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni locali e alle associazioni di categoria.
Nei termini previsti nell'avviso (18 dicembre 2024) non sono pervenute osservazioni.

2. Il presente Piano è stato approvato, quale sezione del PIAO; dalla Giunta con delibera su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
3. Hanno collaborato alla stesura e all'aggiornamento dello stesso le posizioni organizzative – responsabili di servizio assegnate all'ente.

PARTE II ANALISI DEL CONTESTO

Articolo 7: Analisi del Contesto

7.1 Analisi del Contesto esterno: Rinvio alla Sezione 1.1

7.2 Analisi del Contesto interno: Rinvio alla Sezione 3.1

PARTE III GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 8 Mappature dei processi

1. L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18). La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente ed ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2. **Nella Tabella 1 (Indice generale dei Processi - ALLEGATO 1)** al Piano sono sinteticamente riportati i processi e sotto-processi oggetto di “mappatura” da parte dell'Ente. Per ogni processo è individuata l'area di rischio in cui lo stesso processo è inserito, laddove per area di rischio si intende un'aggregazione omogenea di attività. Le attività sono poi inserite all'interno dei processi di cui le stesse costituiscono un sottoinsieme. Il RPCT, di concerto con i Responsabili dei Servizi, ha individuato alcuni processi sui quali dettagliare la mappatura. Progressivamente, nelle altre annualità del triennio, si procederà secondo tempistiche che saranno stabilite all'interno del Piano della Performance, a revisionare la mappatura dei processi, a partire da quelli per i quali il rischio di corruzione è ritenuto più elevato.
3. **La mappatura dei principali** processi operativi del Comune di Pianezze **è riportata nella Tabella allegata al Piano – (ALLEGATO 2_0)** ed è stata integrata per il triennio 2024_2026 con la revisione della scheda 02 analisi del rischio “contratti pubblici” e l'inserimento della nuova scheda n. 11 “Gestione fondi PNRR” in attuazione alle disposizioni previste dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento PNA 2023.
4. La mappatura dei processi è il cuore pulsante del piano, perché da essa prende corpo l'autoanalisi che l'ente svolge sulla propria attività, verifica le modalità di funzionamento e di erogazione di beni e servizi. Quest'indagine è il presupposto, costruisce il tavolo di lavoro sul quale poi intervenire con le misure anticorruzione, che costituiscono gli attrezzi. La mappatura dei processi costituisce un metodo razionale di suddivisione delle attività e dei procedimenti che vengono così esplosi in input, fasi di attività ed output ed accorpati in macroprocessi o aree di rischio. L'individuazione delle fasi e dei procedimenti che intervengono nel flusso di processo ha anche l'effetto di evidenziare eventuali ridondanze o sovrapposizione piuttosto che il sostanziale isolamento che vive un processo.
La prima fase della mappatura consiste nell'identificazione cui segue la fase della descrizione.
Queste due operazioni costituiscono la base materiale su cui poggia poi la successiva fase di analisi e la classificazione del rischio.
Tutte le fasi di mappatura dei processi, analisi del rischio e individuazione delle misure sono state effettuate da un gruppo di lavoro, di cui fanno parte i Responsabili di Servizio, l'RPCT, ed uno o più dipendenti per ogni Area designati dal Responsabile di Servizio.

Articolo 9

Identificazione delle Aree di Rischio

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

AREA 1: - acquisizione e progressione del personale:

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

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

AREA 2: - : Contratti Pubblici

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

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

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

Autorizzazioni e concessioni.

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

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO 7 – Incarichi e nomine

AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso

AREA DI RISCHIO 9 – Governo del Territorio

AREA DI RISCHIO 10 – Servizi istituzionali

AREA DI RISCHIO 11 – Gestione fondi PNRR

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

Articolo 10

Metodologia di valutazione del rischio

Valutazione del rischio

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

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

Identificazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analisi del rischio di corruzione

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

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

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

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

- 1 “livello di interesse "esterno";
 - 2 “discrezionalità del decisore interno alla PA”;
 - 3 “trasversalità del processo”;
 - 4 “trasparenza del processo decisionale”;
 - 5 “presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione”
 - 6 “manifestazione di eventi corruttivi in passato”;
1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
 2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'an e al quantum della determinazione;
 3. trasversalità del processo: il fatto che nel processo intervengano più attori, diminuisce la soglia di rischio che l'esercizio di discrezionalità si trasformi in un arbitrio;
 4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni “interessati” al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;
 5. presenza ed effettiva attuazione delle misure anticorruzione: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
 6. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

- a) i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- b) le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

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

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

Il trattamento

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

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

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

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

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce apposita sezione del presente piano;
- b) l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

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

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

PARTE IV LE MISURE ANTICORRUZIONE TRASVERSALI

Articolo 11 Formazione in tema di anticorruzione

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

Articolo 12 Codici di Comportamento

1. Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
2. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).
3. Con deliberazione n. 4 del 17 gennaio 2023 è stato approvato in via definitiva il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pianezze" in attuazione a quanto o dell'ente.

Articolo 13 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

1. L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
2. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Infatti, non esistono, all'interno dell'ente, figure professionali perfettamente fungibili, pertanto, come previsto anche nell'allegato 2 del PNA 2019, si individuano le seguenti misure organizzative alternative di prevenzione e controllo che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale e/o del Segretario comunale alla attività dell'ufficio
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, anche con l'individuazione e le nomine di responsabile dei procedimenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni.

Articolo 14 **Rotazione straordinaria del personale**

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

Articolo 15 **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

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

Articolo 16 **Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

1. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.
2. Lo svolgimento di attività lavorativa, deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile di Servizio, per ciò che concerne i dipendenti non titolari di Elevata qualifica, mentre, per ciò che concerne i Responsabili di Servizi, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Comunale.

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

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

Articolo 17 **Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi**

1. L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."
2. La norma contiene due prescrizioni:
 - a. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - b. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

3. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
4. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dagli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento comunale.

Articolo 18

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

1. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - a. all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - b. all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
 - c. all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

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

Articolo 19

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

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

RISCHIO: Conflitto di interessi;

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

Articolo 20

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

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

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

MISURA: Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 21

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

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

RISCHIO: Trasparenza delle procedure

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

Articolo 22

La tutela del whistleblower

1. La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La disciplina per la tutela del Whistleblower è prevista dalla legge n. 179 del 30.11.2017
2. L'Ente con deliberazione della Giunta n 52 del 2 agosto 2023 e in attuazione alle disposizioni previste dal PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, ha approvato una nuova disciplina per le procedure di segnalazione di illecito o irregolarità e la tutela dei soggetti che segnalano illeciti (whistleblower).

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

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

Articolo 23

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

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

RISCHIO: Malfunzionamento dei servizi erogati;

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

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

Articolo 24

Prevenzione della corruzione e controlli interni

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

per il controllo del rispetto delle misure, le disposizioni e le attività di prevenzione per il contrasto alla corruzione previste nel presente piano.

Articolo 25

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

1. L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Per la modalità di verifica e le misure da adottate in caso di conflitto di interesse si rinvia al "Codici di comportamento dei dipendenti del Comune di Pianezze" approvato con DGC n. 4 del 17 gennaio 20023

Art. 26

Rispetto protocollo di legalità e patto di integrità

Protocolli di legalità

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, ad esclusione degli ordini diretti MePA, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto a Venezia in data 17 settembre 2019 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>

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

Articolo 27

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

Art. 28

Le responsabilità del rpct e dei responsabili di servizio

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 29

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

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

PARTE V

SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 1

Premessa

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

attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.”

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

Articolo 2

Le tipologie di accesso ad atti e documenti

2.1 L'accesso “generalizzato”

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

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

2.2. L'accesso civico “semplice”

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

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

2.3 L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. “accesso documentale”). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può

dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. Per l'ANAC (cfr. Linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni."

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

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

ACCESSO CIVICO DLGS 33/13

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

ACCESSO CIVICO DLGS 97/16

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

2.4 Registro unico per gli accessi

1. Tutte le istanze di accesso pervenute al Comune devono essere registrate in ordine cronologico in un registro unico accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dei controinteressati individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dal richiedente o dai controinteressati.

2. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione amministrazione, altri contenuti – accesso civico,

3. L'RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 3.

Privacy

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

Articolo 4

Trasparenza e accessibilità

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

Articolo 5

Obiettivi

1. Per l'anno 2025 sono confermati i seguenti obiettivi di trasparenza:
 - a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;

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

Articolo 6

Soggetti responsabili

1. La Giunta approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di cui è parte integrante il Piano per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.
3. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
4. Il Responsabile dei Servizi, titolare di Elevata qualifica sono competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente e relative al proprio settore. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.
6. L'ente ha, altresì, individuato quale responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni appaltanti (RASA) il sig. Bonato Alessandro, in qualità di responsabile del Servizio Tecnico, il quale è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, mediante compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Articolo 7

Principali informazioni oggetto di pubblicazione

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

4. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7/bis

Digitalizzazione dei contratti pubblici. Obblighi di pubblicazione

1. Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.
In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.
2. L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.
3. Tutti i settori e i servizi interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture, non solo per i lavori, di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Dovranno essere acquisiti CIG (non si distingue più tra smart cig e cig) e andranno caricati i dati sulla BDNCP.
4. FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;
5. COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP. secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR - Esperienza del Cittadino - sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.
6. APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Articolo 8

Usabilità e comprensibilità dei dati

1. I Responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la qualità della pubblicazione, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:
 - Completi ed accurati: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
 - Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni
 - b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
- Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
 - Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
 - In formato aperto : Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
3. Devono possibile, i dati, documenti ed informazioni dovranno essere pubblicate in forma sintetica e/o in tabelle, al fine di aumentare il livello di comprensibilità degli stessi e di semplificare la consultazione dei medesimi.

Articolo 9 **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

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

Articolo 10 **Conservazione ed aggiornamento dei dati**

1. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha una durata ordinaria di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
2. Trascorso il termine ordinario quinquennale o i diversi termini previsti dalla normativa sopra richiamata, i dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale del Comune per tali dati trova comunque applicazione l'istituto dell'accesso civico generalizzato.
3. In corrispondenza di ciascun contenuto della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune deve essere esposta la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Articolo 11 **Titolare del potere in materia di accesso civico e potere sostitutivo**

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

1. Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza
2. Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza

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

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

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

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

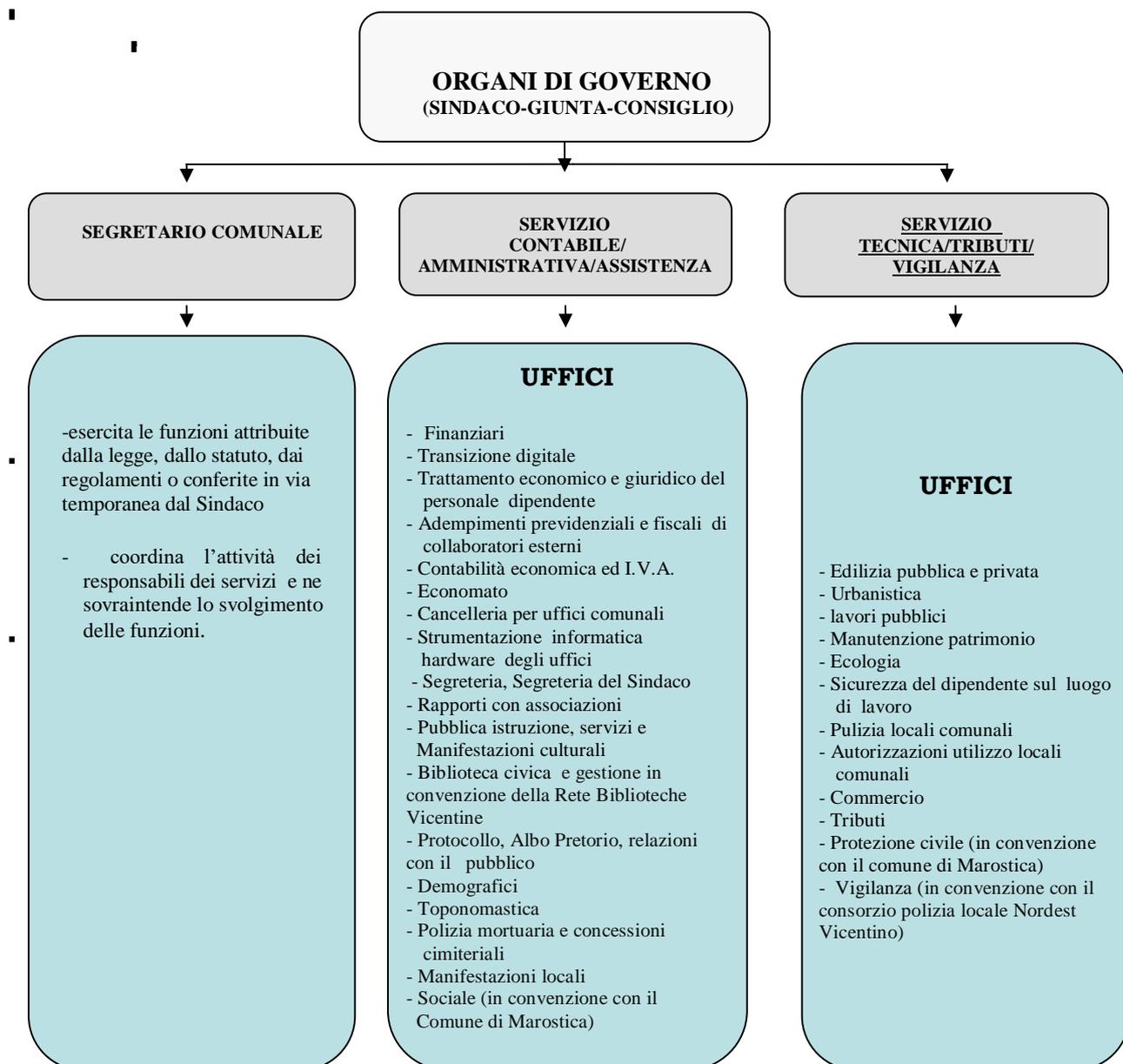
- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

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

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

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

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



ORGANI DI CONTROLLO

Revisione unico dei Conti:

- Dott. Christian Colombari, atto di nomina: deliberazione di C.C. n. 50 del 21.12.2023

Nucleo di valutazione in forma monocratica:

- Dott. Bruno Susio, atto di nomina: decreto del Sindaco n. 2 del 27 02.2023

2. ORGANIGRAMMA

Con determinazione prot. gen. n. 85/2023 il personale il servizio alla data del 1 aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo profilo professionale previsto dalla DGC n. 24 del 21 marzo 2023 in attuazione a quanto previsto dagli art. 12 e 13 del CCNL 16 novembre 2023

L'attuale organigramma, a seguito di dimissioni, nuove assunzione e progressi di carriera risulta come segue:

**SEGRETARIO COMUNALE
REGGENTE**
ZONTA dott.ssa DESY

**SERVIZIO
CONTABILE/AMMINISTRATIVO/
ASSISTENZA**

*Responsabile del Servizio
Bizzotto dott. Carlo
Funzionario Economico Finanziario*

*Funzionario Amministrativo
Scalco Maria Grazia
Tempo pieno*

*Istruttore Amministrativo
Sarto Valentina
Tempo pieno*

*Istruttore Amministrativo
Crestani Paolo
Tempo pieno*

**SERVIZIO
TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA**

*Responsabile del Servizio
Bonato Geom. Alessandro
Funzionario Tecnico e dei servizi
esterni*

*Funzionario Amministrativo
Piazza Brunella
Tempo Pieno*

Collaboratori Professionali

*Busatta Francesco
Tescari Davide
Tempo pieno*

**SEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A)
TRIENNALE 2025 – 2027**

INDICE

1. PREMESSA
2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO
3. MODALITA' ATTUATIVE
4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:
5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE
6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI
NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO
7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE
8. MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE
9. ACCORDO INDIVIDUALE
10. DOMICILIO
11. PRESTAZIONE LAVORATIVA
12. DOTAZIONE TECNOLOGICA
13. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

14. RAPPORTO DI LAVORO
15. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO
16. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
18. PRIVACY
19. FORMAZIONE
20. VALUTAZIONE PERFORMANCE
21. GARANZIE PER I DIPENDENTI
22. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

ALLEGATI

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

1. PREMESSE

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

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

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

Anche per il triennio 2025 – 2027 il piano intende, in particolare, perseguire i seguenti obiettivi:

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

2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

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

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

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

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

Anche per il triennio 2025-2027 si conferma quanto già disciplinato e, in attuazione a quanto previsto della **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023**, sarà comunque garantita la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

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

5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE

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

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

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. 8 dipendenti di cui n. 2 posizioni organizzative ;

- n. 6 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 2 dipendenti che non possono svolgere la prestazione del lavoro da remoto (settore manutentivo);

La strumentazione informatica esistente:

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2024 nessun dipendente ha chiesto di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile

Da un sondaggio informale effettuato tra il personale dipendente, è emerso che anche per il 2025 nessun dipendente è attualmente interessato ad effettuare lavoro in modalità agile.

Pertanto nel prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto in forma parziale (se richiesto)	2	2	2
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche da utilizzare per il lavoro agile	2025	2026	2027
Computer portatile	1	1	1
Implementazione dotazioni informatiche Table/ notebook	0	1	1
Telefonino o scheda (se necessario)	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2025	2026	2027
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento egli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

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

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

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

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

8. MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze

(eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;

- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) *l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

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

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

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

10. DOMICILIO

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

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

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

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

11. PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

12.DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

14. RAPPORTO DI LAVORO

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

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

15. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

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

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

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

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

16. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

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

17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

18. PRIVACY

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

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

19. FORMAZIONE

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

20. VALUTAZIONE PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

21. GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

22. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

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

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

SEZIONE 3.3 PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025 – 2027

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

TOTALE: n. 8 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E PROFILI

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 4 unità :

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

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 2 unità:

- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 2 unità:

- n. 2 con profilo di Collaboratore professionale

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

In attuazione a quanto previsto dall'art. 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, considerato che:

per l'anno 2025 la spesa del personale prevista ammontava a € 376.500,00 e che il rapporto con la spesa corrente (€ 1.516.350,00) è pari al 24,82%, mentre il rapporto tra dipendenti (n. 8) ed abitanti (n. 2212) è pari al 1/276,5, inferiore rispetto al parametro previsto dal decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre

2020 di individuazione dei rapporti medi a dipendenti-popolazione validi per il triennio 2020-2022 per gli enti in condizioni di dissesto” (pari ad 1/151 per i comuni con fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti); Questo Ente, alla luce del personale in servizio, preso atto delle dichiarazioni dei Responsabili dei Servizi del 9.01.2025, prot. n. 147 (agli atti), non ha dipendenti in soprannumero o personale in esubero.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e coperture del fabbisogno

Sentiti i Responsabili dei Servizi e valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, non sono previste, alla data odierna, nuove assunzioni.

Si ritiene comunque opportuno procedere con la verifica della eventuali capacità assunzionali dell'Ente.

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

In applicazione a quanto previsto dall'art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, il parametro di virtuosità dell'Ente, calcolato come rapporto tra la spesa di personale - € 377.012,90 - (come da ultimo consuntivo anno 2023 approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 21 aprile 2024) e la media delle entrate 2021/2023, - € 1.482.613,64) è pari al **25,43%**

L'Ente per il 2024 rientra, quindi, all'interno del valore soglia più bassa (percentuali sotto al 27,60% – tabella 1 - e del DPCM) e può procedere a nuove assunzioni, fermo restante il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e sino ad una spesa complessiva non superiore al valore soglia.

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

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

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, per il nostro ente è pari a € 441.817,40.

L'ente rispetta tale limite come risultante dal prospetto predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziaria in data 9 gennaio 2029, di verifica del contenimento delle spesa nel triennio 2025/2027 di seguito riportato.-

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

PREVISIONE 2025-2026-2027	SPESA BILANCIO DI PREVISIONE		
	2025	2026	2027
RETRIBUZIONI	322.250,00	322.250,00	322.250,00
ONERI PREVIDENZIALI	78.500,00	78.500,00	78.500,00
IRAP	24.150,00	24.150,00	24.150,00
FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO	29.500,00	29.500,00	25.000,00
COLLABORAZIONI/LAV. OCCASIONALE ACC.	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SPESA COMPLESSIVA	456.400,00	456.400,00	451.900,00

A DETRARRE: SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI	- 47.555,00	- 46.555,00	- 46.555,00
TOTALE	408.845,00	409.845,00	405.345,00
DIFFERENZA 2025-2026-2027/MEDIA 2011-2013	32.972,40	31.972,40	36.472,40

SPESA CORRENTE 2025-2027	1.516.350,00	1.275.450,00	1.269.175,00
% SPESA DEL PERSONALE / SPESA CORRENTE 2024-2026	26,96%	32,13%	31,94%

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

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

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

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

Sono inoltre escluse le spese etero finanziate.

Sono previste deroghe per l'attuazione del PNRR.

Nel triennio 2025/2027, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 20210, n. 122, che ammontante ad € 8.259,53 (media sostenuta nel triennio 2007/2009).

4. Verifica ulteriori per poter procedere a nuove assunzioni

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

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 23 aprile 2024 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2023,
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 20 dicembre 2024 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. e), del D.L. 2674/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;

- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;
- la registrazione dei tempi medi di pagamento inferiore ai termini di legge (art. 4, comma 2 del D.L. n. 66/2014);
- l'approvazione del Piano triennale 2025-2027 della azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48 comma 1, D.Lgs n. 198/20026) inserito nella Sezione 2.2.2 del presente Piano.

5. Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 e strategia di copertura

TRIENNIO 2025 - 2027
<p>Alla data odierna non sono previste per il triennio 2025-2027 nuove assunzioni e non si ipotizzano cessazioni nel corso del triennio.</p> <p>È prevista la copertura dei posti che si renderanno di volta in volta vacanti.</p> <p>Le modalità di reclutamento previste sono, nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione di mobilità obbligatoria; • attivazione di mobilità facoltativa, secondo norme di legge; • utilizzo di graduatorie comunali, dei comuni contermini, dei Comuni della Provincia di Vicenza o in subordine dei comuni delle Provincie vicine; • attivazione di procedura concorsuale
<p>LAVORO FLESSIBILE</p> <p>Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.</p>
<p>ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Si procederà, in caso di necessità o di richieste e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:</p> <p>- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza</p>

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

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	TEMPO PIENO	PART- TIME	POSTI PROGRAM- MATI			TOTALE
				2025	2026	2007	
Funzionario Economico-Finanziario	1	1					1
Funzionario Amministrativo	2	2					2
Funzionario Tecnico e dei servizi esterni	1	1					1
Istruttore Amministrativo	2	2					2
Collaboratore Professionale	2	2					2

TOTALE	8	8	0	0	0	0	8
---------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025 – 2027

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 – 2027
9. DURATA

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

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

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

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, nonché di quanto previsto del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- c) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- d) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- e) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- f) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- g) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

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

3. SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

I Responsabili dei Servizi avranno comunque cura di:

- provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione;
- garantire iniziative formative anche al personale che presta la propria attività in modalità agile.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

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

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

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

Il Piano della Formazione 2025/2027 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

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

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

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

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti prevalenti tematiche:

- 1) Servizio Contabile/Amministrativa/Assistenza:

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

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse destinate a disposizione nel triennio 2025-2027, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2025	2026	2027
Servizio Contabile/Amministrativa/Assistenza Cap. n. 310	1500,00	1500,00	1200,00
Servizio Tecnica/Tributi/Vigilanza Cap. n. 310/2	1000,00	1000,00	1000,00
Totale complessivo	2.500,00	2.500,00	2.500,00

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 – 2027

SERVIZI	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
1. CONTABILE/AMMINISTRATIVA/ASSISTENZA dipendenti assegnati n. 4		(Cap.310)	(Cap.310)	(Cap.310)
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti – aggiornamento mediante servizi on line in essere e corsi di formazione a pagamento			
➤ servizi demografici (n.1 dip)		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ gestione del personale (n.1 dip)		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ servizio finanziario (n.1 dip)		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
➤ servizio prot./notificazioni (n.1 dip)		€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00
2. TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA dipendenti assegnati n. 4		(Cap.310/2)	(Cap.310/2)	(Cap.310/2)
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti – aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento			
➤ ufficio tributi/opere pubbliche forniture e servizi (n. 1 dip)		€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ ufficio Edilizia privata/urbanistica (n.1 dip)		€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Corsi sicurezza squadra esterna (n. 2 operai)		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
3. TUTTE LE AREE				
Formazione Trasversale				
1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione (n. 6 dipendenti)	- Formazione gratuita del Ministero dell'Interno nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale".	gratuito	gratuito	gratuito

Formazione specifica dipendenti in lavoro agile Utilizzo delle piattaforme di comunicazione (salute e sicurezza) Formazione su l'organizzazione lavoro in autonomia, empowerment Formazione obbligatoria tutti di dipendenti n. 8 Piano anticorruzione/codice comportamento / codice etico dipendenti Aggiornamento corso sicurezza	formazione interna del Responsabile anticorruzione e/o in accordo con altri enti	Cap 310 e 310/2	Cap 310 e 310/2	Cap 310 e 310/2
	formazione esterna ditta specializzata	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
TOTALE		€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00

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

9. DURATA

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 18 n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

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

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

- **SOTTOSEZIONE 2. "VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE"**

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

➤ **SOTTOSEZIONE 2.2.2. “PIANO DELLA AZIONI POSITIVE”**

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

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

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

➤ **SOTTOSEZIONE 2.2.2. “RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA”**

1) Monitoraggio PTPTC 2025-2027

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

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

In monitoraggio sui rischi corruttivi prevede le seguenti fasi:

Fase I:

I Responsabili di area:

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

Fase II:

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

Fase III:

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

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

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

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

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

2) Monitoraggio sezione trasparenza amministrativa

Alla corretta attuazione di quanto indicato dalla sezione relativa alla trasparenza amministrativa inserita nel PTPTC 2025_2027 concorrono il Responsabile della trasparenza, i responsabili dei servizi e l'OIV.

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

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

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

➤ **SOTTOSEZIONE 3.2. “PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

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

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

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

➤ **SOTTOSEZIONE 3.3: “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”**

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

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

➤ **SOTTOSEZIONE 3.4: “PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE”**

Il monitoraggio della presente sottosezione viene effettuato dai Responsabili di Servizio, per la parte di competenza, che dovranno prevedere nella relazione annuale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, una scheda sintetica relativa alle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.

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

Indice Generale dei Processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2

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

Tabella livello di rischio

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

Fattori abilitanti

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

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

Legenda Fattori abilitanti/Indicatori di stima del livello di rischio

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

AREA DI RISCHIO 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE
								Riferimento tabella	allegato 2 _ 1	
A. GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE	24. GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO CONTABILE	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE-INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	B	PERIODICAMENTE (ALMENO CON CADENZA ANNUALE) I RESPONSABILI DI SERVIZIO DEVONO VERIFICARE E COMUNICARE AL RPOT ED ALLA GIUNTA LO STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE, CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE DERIVANTI DA ENTRATE PROPRIE	
		VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;	SERVIZIO CONTABILE	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO	SERVIZIO CONTABILE	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO CONTABILE	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO CONTABILE	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA					
		VERSAMENTO	TESORIERE	ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA					
	25. GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	SERVIZIO CONTABILE	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.	CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	M	LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DEVE ESSERE CONFORME ALLA CHECK LIST NUMERO 19	
		VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.	SERVIZIO CONTABILE	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ - PEG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI					
		RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		CONTROLLI E RISCOTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONNESSIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA;	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
		COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA: - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE - TRA L'ALTRO - GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA; - OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE AD ACCERTARE L'ESATTEZZA DELLA LIQUIDAZIONE;								
		REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ					
ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211							

		CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ				
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA				
		PAGAMENTO	TESORIERE	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA				
	26. GESTIONE IMMOBILI: INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SU BENI MOBILI, IMMOBILI ED AREE APERTE ALLA FRUIZIONE PUBBLICA (AREE VERDI, CIMITERI ETC.)	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
		SOPRALLUOGHI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
		ACCERTAMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
		AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE	MANCATA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE-INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	B	ENTRO IL MESE DI MARZO IL RESPONSABILE DELL'UT, DI CONCERTO CON IL CAPO SQUADRA OPERAI, PREDISPONE UNA PROGRAMMAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTI MANUTENTIVI SULLE AREE DA EFFETTUARE IN ECONOMIA - IL PIANO VIENE PUBBLICATO CON FINALITA' INFORMATIVA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
		LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
	27. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO						
		SOPRALLUOGHI	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO						
		ACCERTAMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVA SITUAZIONE DELL'IMPIANTO	BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE/PIANIFICAZIONE-INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	B	ENTRO IL MESE DI MARZO IL RESPONSABILE DELL'UT, DI CONCERTO CON IL CAPO SQUADRA OPERAI, PREDISPONE UNA PROGRAMMAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTI MANUTENTIVI SULLE AREE DA EFFETTUARE IN ECONOMIA
		VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO						
		INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D.LGS. 36/2023					
		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO	D.LGS. 36/2023		SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI	SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI		SI RINVIA ALL'AREA DI RISCHIO 2 SUI CONTRATTI PUBBLICI
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	RESPONSABILE AREA TECNICA						
	LIQUIDAZIONE	RESPONSABILE SERVIZI TECNICO E FINANZIARIO							
	COLLAUDO	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO							
	28. CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUGRO)	SETTORE TECNICO	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.					
		DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO						
		PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI ISTANTI	SETTORE TECNICO	D.LGS. 36/2023 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA	M	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO SUL SITO DELL'ENTE PER UN PERIODO DI ALMENO 30 GIORNI
		PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	SETTORE TECNICO	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	RISCHIO DI MANCATO RISPETTO DELLA PARITA' DI TRATTAMENTO TRA I DIVERSI OPERATORI, ASSOCIAZIONI ETC.	EESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		OBBLIGO DI ESPERIMENTO DI UNA PROCEDURA COMPETITIVA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI
		INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	SETTORE TECNICO	D.LGS. 36/2023					
		STIPULAZIONE CONTRATTO	SETTORE TECNICO	D.LGS. 36/2023	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016				
		ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.					

29. LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/CARENZA DI TRASPARENZA	M	OBBLIGO DI PERIZIA DI STIMA DEL BENE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAGGUAGLIO CON I VALORI ONI	
	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO	D.LGS. 36/2023		INOSSERVAZIONE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARzialità DELLA SELEZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA		AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'ENTE PER UN PERIODO DI ALMENO 30 GIORNI	
	INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	RESPONSABILE /SETTORE/SERVIZIO	D.LGS. 36/2023						
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 36/2023	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016					
	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO							
30. CONCESSIONI CIMITERIALI, GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCOLI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	PROTOCOLLO-RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE			M	GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVONO ESSERE CONFORMI A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N 15	
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA, DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA, VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO, ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA, DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI.	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE; DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI, DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE, DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.	CARENZA DI ADEGUATI CONTROLLI			
	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	PROTOCOLLO-SERVIZIO AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	CALCOLO ERRATO O MANCATA ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO			IL RESPONSABILE ATTESTA CHE LA TARIFFA È CONFORME ALLA QUANTIFICAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI COME STABILITO DA APPOSITA DELIBERA DI GM GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVONO ESSERE CONFORMI A QUANTO RICHIESTO DALLA CHECK LIST N 15
	STIPULA CONTRATTO DI CONCESSIONE	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVA	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA, REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE.	30 GIORNI					
31. LOCAZIONI PASSIVE	ACQUISIZIONE ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO	PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO- CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE			M	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO PREVENTIVAMENTE RELAZIONA ALLA GIUNTA ED AL RPCT SULLE RAGIONI PER CUI RITIENE DI NON PROCEDERE MEDIANTE EVIDENZA PUBBLICA PER OGNI IMMOBILE IN LOCAZIONE PASSIVA VA ACQUISITA UNA PERIZIA DI STIMA E PRESI A RIFERIMENTO I VALORI ONI	
	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 -						
	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE	CARENZA DI TRASPARENZA			
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO	CARENZA NORMATIVA			
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 36/2023	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016					
	VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO							
32. GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)		UFFICI E ORGANO POLITICO					A/M	OBBLIGO DI ESPERIMENTO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE VERIFICA ANALITICA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' ATTRAVERSO CONTROLLO DEL CASELLARIO E VERIFICA ALL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI DA PARTE DEL RPCT	
	33. NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI INTERNI	TEMPERISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE - TEMPESTIVO	DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO			CARENZA DI TRASPARENZA
		ADOZIONE PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE POLITICHE; MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO			CARENZA DI TRASPARENZA
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO			MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUFFICIENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ, PROFESSIONALITÀ ED INDIPENDENZA			INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI
34. GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DIMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		ORGANO POLITICO							
	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO							
	ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ	ORGANO POLITICO							

B.GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE
SOCIETA' PARTECIPATE E
SOCIETA' CONTROLLATE

35. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVE E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	ORGANO POLITICO - SEGR.					
	INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETA' IN HOUSE	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO					
	INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO	ORGANO POLITICO - SEGR.					
	ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	ORGANO POLITICO - SEGR-FINANZIARIO					
	RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSAZIONE	ORGANO POLITICO - SEGR-FINANZIARIO					
	ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETA'	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO					
	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO					
	CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO					
	CONTROLLO ATTIVITA' AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO					
	CONTROLLO ATTIVITA' ESPLETATE DALLA SOCIETA' PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	ORGANO POLITICO					
	MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO					
	CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO					

AREA DI RISCHIO 6 - CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE		
								Riferimento tabella allegato 2 _ 1			
ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	36. ACCERTAMENTO ORDINARIO	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FASE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97	TERMINE DI LEGGE			M			
		EMISSIONE RUOLO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	SERVIZIO TRIBUTI	OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI, ANCHE L.N. 241/90		ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI IMPOSITIVI - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI - OMESSA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER FAVORIRE TALUNI INDIVIDUI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		VERIFICA PERIODICA A CAMPIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI		
		VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU)	SERVIZIO TRIBUTI								
		VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO	SERVIZIO TRIBUTI			MANCATO CONTROLLO DELL'OMMISSIONE DEL PAGAMENTO DEGLI AVVISI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI/ENTRO IL MESE DI GIUGNO VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI E NE RIFERISCE AL RPCT		
	37. ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	SERVIZIO TRIBUTI			ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.	CARENZA NORMATIVA	M			
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	SERVIZIO TRIBUTI			ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI.	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RPCT DI TUTTI GLI ATTI DEFINIZIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO		
		VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI								
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE.	SERVIZIO TRIBUTI	REGOLAMENTO SUI TRIBUTI							
	38. RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTO, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE	SERVIZIO TRIBUTI				TERMINE DI LEGGE				
		PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE.							
		VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI									
	39. RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI	SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO.			DPR 602/73 - RD 639/1910 - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.	INADEGUATEZZA DA UN PUNTO DI VISTA NUMERICO DEL PERSONALE ADDETTO	M	ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI/ENTRO IL MESE DI GIUGNO VERIFICA GENERALE DELLE SITUAZIONI PENDENTI E NE RIFERISCE AL RPCT
		ATTO DI IMPULSO: SEGNALAZIONE DI PRIVATI, ALTRI ENTI, D'UFFICIO						MANCATA ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E IL RESPONSABILE DELL'UT NOTIZIANO L'RPCT DELLA NOTIZIA PERVENUTA INERENTE UN POSSIBILE ILLECITO, CHE TIENE APPOSITO REGISTRO
SCIA/CILA						MANCATA ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO		IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALLEGA AD OGNI PRATICA EDILIZIA L'APPOSITA CHECK LIST RELATIVA AI PROCEDIMENTI DI EDILIZIA PRIVATA. IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA L'RPCT VERIFICA LA REGOLARITA' DELLA PROCEDURA E LA CONFORMITA' ALLA CHECK LIST		
SOPRALLUOGO A SEGUITO DI ESPOSTO E/O SEGNALAZIONE E/O D'UFFICIO NELL'ESERCIZIO DEL POTERE DI VIGILANZA		RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE		TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE							

40. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE					
	NOTIFICA COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON ASSEGNAZIONE TERMINE PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI E CONTESTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI (SE I LAVORI ABUSIVI SONO IN CORSO, NON ULTIMATI O INTERROTTI) DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI.	RESPONSABILE UTC E POLIZIA MUNICIPALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
	VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PRESENTATE E DELLA RICHIESTA DI PERMESSO IN SANATORIA	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
	A) PRESENTAZIONE PERMESSO IN SANATORIA: RILASCIO DEL PERMESSO IN SANATORIA ENTRO 60 GG DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. VERIFICA DEL PAGAMENTO, A TITOLO DI OBLAZIONE, DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE IN MISURA DOPPIA, OVVERO, IN CASO DI GRATUITÀ A NORMA DI LEGGE, IN MISURA PARI A QUELLA PREVISTA DALL'ARTICOLO 16 DEL DPR 380/2001. SE INTERVENTO REALIZZATO IN PARZIALE DIFFORMITÀ, L'OBLAZIONE È CALCOLATA CON RIFERIMENTO ALLA PARTE DI OPERA DIFFORME DAL PERMESSO. FORMAZIONE SILENZIO - RIGETTO.	RESPONSABILE UTC			ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI		TUTTI I PERMESSI IN SANATORIA DEVONO ESSERE COMUNICATI AL RPCT QUALORA SIANO L'ESITO E SEGUANO LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SOSPENSIONE, DEMOLIZIONE, RIMESIONE IN PRISTINO DEI LUOGHI
	B) MANCATA PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI: ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI E APPLICAZIONE RELATIVE SANZIONI IN RAGIONE DELL'ABUSO COMMESSO	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
	INVIO RELAZIONE ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE PER TERRITORIO	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
	MESE SUCCESSIVO: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE MENSILE, MEDIANTE AFFISSIONE NELL'ALBO COMUNALE, DEI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E ALLE OPERE REALIZZATI ABUSIVAMENTE, OGGETTO DEI RAPPORTI DEGLI UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DELLE RELATIVE ORDINANZE DI SOSPENSIONE; TRASMISSIONE DEI DATI ANZIDETTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE, AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E, TRAMITE L'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO, AL MINISTRO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI.	SEGRETARIO COMUNALE E UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
	VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZA DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990		ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI		IL RPCT È TENUTO A VERIFICARE L'ESITO DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI E COMUNICATI ALL'RPCT, DANDONE COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI
	REDAZIONE VERBALE SOPRALLUOGO	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
	EVENTUALE NOTIFICA PROVVEDIMENTO ACCERTAMENTO INOTTEMPERANZA INGIUNZIONE DEMOLIZIONE E/O RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, CON CONTESTUALE IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA.	RESPONSABILE UTC	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990					
ORDINANZA DEMOLIZIONE; APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA E DETERMINA AFFIDAMENTO LAVORI.	RESPONSABILE UTIC E GIUNTA COMUNALE	TITOLO IV DEL D.P.R. N. 380/2010, LEGGE REGIONE DI RIFERIMENTO, REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE E LEGGE N. 241/1990						
41. CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	VERIFICA RISPETTO PRESCRIZIONI ANTINCENDIO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE - SERVIZIO COMMERCIO SUAP E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ART. 14 D. L. 09/02/2012 N. 5, CONVERTITO IN LEGGE 04/04/2012 N. 35	IMMEDIATO	ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	CONFLITTO DI INTERESSI	M	CONTROLLI A CAMPIONE IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI ACQUISIZIONE-VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
	VERIFICA DEI REQUISITI PROFESSIONALI							
	VERIFICA DELLA CONFORMITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA							
	VERIFICA DELLA CONFORMITÀ IGIENICO-SANITARIA							
VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE								

AREA DI RISCHIO 7 - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
							Riferimento tabella allegato 2 _ 1	
42. NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI.	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE			A/M	
	DARE ADEGUATA PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.				
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI; PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO III, D.LGS 267/2000, ART. 10 DLGS 235/2012, D.LGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA'.	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		MEDIANTE APPOSITA CHECK LIST, LA SUSSISTENZA DI TUTTI I REQUISITI PER L'INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI, A MEZZO VERIFICA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITA' DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO						
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO		15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA				
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO						

AREA DI RISCHIO 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	FONTE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
							Riferimento tabella allegato 2 _ 1	
43. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI	DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D. LGS. N. 36/2023		MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA INTERNA SULLE PROFESSIONALITA'	CARENZA DI MISURE ORGANIZZATIVE	M	LA DETERMINAZIONE CON CUI SI PROCEDE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DEVE DARE ATTO DELLA VERIFICA SULLA CARENZA DI PROFESSIONALITÀ INTERNE E SULLE MODALITÀ CON CUI È STATA EFFETTUATA LA VERIFICA.
	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D. LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II;	DETERMINA DI ISTITUZIONE DELL'ELENCO; 30 GIORNI DI PUBBLICAZIONE				
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D. LGS. N. 36/2023		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE			IL RESPONSABILE DI SERVIZIO E' OBBLIGATO AD ATTESTARE CHE NON SUSSISTONO CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/OBBLIGHI DI ASTENSIONE DERIVANTI DALL'ESISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, COMMENSALITA' ABITUALE CON I SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA PROCEDURA
	DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D. LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II;		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE	CARENZA DI TRASPARENZA		LA DETERMINA DI AFFIDAMENTO INCARICO DEVE ESSERE ADEGUATEMNTTE MOTIVATA
	IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 183 TUEL		NESSUN RISCHIO			
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE STABILISCONO IL BLOCCO DEL COMPENSO
44. GESTIONE DEL CONTENZIOSO	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	D.LGS N. 36/2023	TEMPESTIVO			M	
	PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D.LGS. N. 36/2023	DETERMINA APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO; DETERMINA A CONTRARRE SUL MEPA; DETERMINA PER ESTRAZIONE DELL'ALBO DEI LEGALI; LETTERA DI INVITO AI LEGALI ISCRITTI ALL'ELENCO	MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA/ PROCEDURA COMPARATIVA NON TRASPARENTE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	CONFLITTO DI INTERESSI		1) SALVO CASI DI MOTIVATA URGENZA NON IMPUTABILE ALL'ENTE. OBBLIGO DI PROCEDERE SEMPRE AD UNA PROCEDURA SELETTIVA. 2) OVE NON SI PROCEDA A PROCEDURA SELETTIVA OCCORRE MOTIVARE IN MANIERA SPECIFICA SU QUESTA CIRCOSTANZA NELLA DETERMINA A CONTRARRE. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI DI CUI ALLA CHECK LIST N.10
	ISTITUZIONE DI UN ELENCO APERTO DEI PROFESSIONISTI LEGALI	COMMISSIONE	D.LGS N. 36/2023					
	COMPARAZIONE DEI CURRICULA E DEI PREVENTIVI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D.LGS N. 36/2023					
	DETERMINA DI CONFERIMENTO INCARICO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D.LGS N. 36/2023					
	IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		ANNUALMENTE IL RESPONSABILE CHE HA AFFIDATO L'INCARICO CHIEDE CONFERMA DELLE SPESE CONNESSE ALL'INCARICO PER PREVEDERE ADEGUATI FONDI
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		OBBLIGATORIO INSERIMENTO NEL DISCIPLINARE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO A FATTISPECIE PRESTABILITE LA POSSIBILITA' DI AUMENTO DELLA SPESA.

AREA DI RISCHIO N 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE		
								Riferimento tabella allegato 2_1			
A. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	45. PAT/PATI	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DEL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	UFFICIO TECNICO	D.LGS. N. 36/2023 E S.M.I.	TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO – CONFLITTO DI INTERESSI	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO – POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	A	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO – VERIFICA PUNTUALE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI IN CAPO ALL'INCARICATO DELLA REDAZIONE		
		REDAZIONE DEL PAT/PATI	UFFICIO TECNICO/PROFESSIONISTA ESTERNO	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - LEGGE REGIONALE VENETO 11/2004 ARTICOLI 14 E 15	TERMINI DI LEGGE	LA MANCANZA DI CHIARE E SPECIFICHE INDICAZIONI PRELIMINARI, DA PARTE DEGLI ORGANI POLITICI, SUGLI OBIETTIVI DELLE POLITICHE DI SVILUPPO TERRITORIALE ALLA CUI CONCRETIZZAZIONE LE SOLUZIONI TECNICHE DEVONO ESSERE FINALIZZATE, PUÒ IMPEDIRE UNA TRASPARENTE VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE E LE SCELTE POLITICHE AD ESSE SOTTESE.	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE		L'ADOZIONE DEL PIANO DEVE DARE EVIDENZA NELLA MOTIVAZIONE DELLA DELIBERA DELLA RISPONDEZZA TRA GLI INDIRIZZI E LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE, NONCHE' DELLO SVOLGIMENTO DELLA CONCERTAZIONE CON GLI INTERESSI EMERSI LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11		
		ADOZIONE DEL PAT/PATI	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE) PREVIA DELIBERA DI GIUNTA E CONCERTAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS		TERMINI DI LEGGE	IN QUESTA FASE POSSONO VERIFICARSI EVENTI RISCHIOSI A CAUSA DI ASIMMETRIE INFORMATIVE, GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI DI INTERESSI O PRIVATI PROPRIETARI 'OPPOSITORI' VENGONO AGEVOLATI NELLA CONOSCENZA ED INTERPRETAZIONE DELL'EFFETTIVO CONTENUTO DEL PIANO ADOTTATO, CON LA POSSIBILITÀ DI ORIENTARE E CONDIZIONARE LE SCELTE DALL'ESTERNO.	MANCANA DI TRASPARENZA		ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SINTESI CONTENENTE L'ESPLICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO A CURA DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – DOCUMENTO PUBBLICATO SUL SITO INSIEME AL PIANO E A TUTTI GLI ALLEGATI		
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA		DECORSI 30 GIORNI DALLA SCEDENZA DEL TERMINE PER LA L'ADOZIONE, ENTRO I SUCCESSIVI 30 (QUINDI ENTRO 60 DALL'ADOZIONE) CHIUNQUE PUÒ PRESENTARE OSSERVAZIONI	ENTRO 240 GIORNI DAL RICEVIMENTO					
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA								
		CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI PRESENTATE	CONSIGLIO COMUNALE								
		APPROVAZIONE DEL PIANO	GIUNTA PROVINCIALE								
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO	PROVINCIA O COMUNE SE DECORSI I 240 GIORNI DALLA MANCATA APPROVAZIONE DA PARTE DELLA PROVINCIA								
	46. VARIANTI SPECIFICHE	AFFIDAMENTO A PROGETTISTA ESTERNO DELL'INCARICO PER REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT (EVENTUALE, NEL CASO DI MANCANZA PERSONALE INTERNO)	UFFICIO TECNICO/PROFESSIONISTA ESTERNO	D.LGS. N. 36/2023 E S.M.I.	TERMINI DI LEGGE	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO – CONFLITTO DI INTERESSI	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO – POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	A	SI RIMANDA ALL'AREA DI RISCHIO N. 2 PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO – VERIFICA PUNTUALE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI IN CAPO ALL'INCARICATO DELLA REDAZIONE		
		REDAZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	UFFICIO TECNICO/PROFESSIONISTA ESTERNO	L. N. 1150/1942 E S.M.I. - LEGGE REGIONALE 11/2004 ARTICOLI 14 E 15 L.	TERMINI DI LEGGE	PRESSIONI VOLTE AD ADOTTARE MODIFICHE DA CUI DERIVI, PER I PRIVATI INTERESSATI, UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DELLE POTESTÀ EDIFICATORIE O DEL VALORE D'USO DEGLI IMMOBILI INTERESSATI. I RISCHI CONNESSI A TALI VARIANTI RISULTANO RELATIVI, IN PARTICOLARE: ALLA SCELTA O AL MAGGIOR CONSUMO DEL SUOLO FINALIZZATI A PROCURARE UN INDEBITO VANTAGGIO AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO; ALLA POSSIBILE DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA DIVERSI OPERATORI, ALLA SOTTOSTIMA DEL MAGGIOR VALORE GENERATO DALLA VARIANTE.	MANCATA COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI DI TUTTA LA COLLETTIVITA'		MOTIVAZIONE SPECIFICA IN ORDINE ALL'INTERESSE PUBBLICO DELLA VARIANTE LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11		
		ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PRG/PGT	ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)		PER 30 GIORNI DALL'ADOZIONE					PROPOSTA DI REGOLAMENTAZIONE DEL PLUSVALORE DETERMINATO DALLE VARIANTI	
		PUBBLICAZIONE DELLA VARIANTE ADOTTATA	UFFICIO TECNICO		DECORSI 30 GIORNI DALLA SCEDENZA DEL TERMINE PER LA L'ADOZIONE, ENTRO I SUCCESSIVI 30 (QUINDI ENTRO 60 DALL'ADOZIONE) CHIUNQUE PUÒ PRESENTARE OSSERVAZIONI	ENTRO 240 GIORNI DAL RICEVIMENTO					
		ISTRUTTORIA EVENTUALI OSSERVAZIONI/OPPOSIZIONI PRESENTATE	UFFICIO TECNICO								
CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI PRESENTATE		CONSIGLIO COMUNALE									
APPROVAZIONE DELLA VARIANTE		GIUNTA PROVINCIALE									
APPROVAZIONE DELLA VARIANTE		ORGANO POLITICO DI VERTICE (CONSIGLIO COMUNALE)									

		PUBBLICAZIONE DEL PIANO	PROVINCIA O COMUNE SE DECORSI I 240 GIORNI DALLA MANCATA APPROVAZIONE DA PARTE DELLA PROVINCIA	TERMINI DI LEGGE				
47. PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	LA LORO ADOZIONE È UNA FACOLTÀ PER IL COMUNE; POSSONO VARIARE LE PREVISIONI DEL PRG	CONSIGLIO COMUNALE						
	ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERA CONSIGLIARE, PREVIA AUTORIZZAZIONE REGIONALE	UFFICIO TECNICO, CONSIGLIO COMUNALE E REGIONE				PREVISIONE DI PIANI "PERSONALIZZATI"	MANCANZA DI TRASPARENZA	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI CONCERTAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS
	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E DEPOSITO ELABORATI GRAFICI NELLA SEGRETERIA COMUNALE	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO		10 GIORNI DI DEPOSITO	IN QUESTA FASE POSSONO VERIFICARSI EVENTI RISCHIOSI A CAUSA DI ASIMMETRIE INFORMATIVE, GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI DI INTERESSI O PRIVATI PROPRIETARI "OPPOSITORI" VENGONO AGEVOLATI NELLA CONOSCENZA ED INTERPRETAZIONE DELL'EFFETTIVO CONTENUTO DEL PIANO ADOTTATO, CON LA POSSIBILITÀ DI ORIENTARE E CONDIZIONARE LE SCELTE DALL'ESTERNO.		MANCANZA DI TRASPARENZA	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SINTESI CONTENENTE L'ESPLICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO A CURA DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – DOCUMENTO PUBBLICATO SUL SITO INSIEME AL PIANO E A TUTTI GLI ALLEGATI
	RICEZIONE OPPOSIZIONI AL PIP DA PARTE DEI PRIVATI	UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO	L. 865/1971 ART. 27 - L. 167/1962 E Legge regionale 27 giugno 1985, n. 61	20 GIORNI A DISPOSIZIONE DEI PRIVATI PER LA PRESENTAZIONE DI OPPOSIZIONI DECORRENTI DAI 10 DI DEPOSITO				
	APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, RECEPENDO O MENO LE OSSERVAZIONI DEI PRIVATI	CONSIGLIO COMUNALE E UFFICIO TECNICO		VALIDITÀ PER 10 ANNI				
	COMUNICAZIONE ALLA REGIONE DI COPIA DEL PIP: SULLE EVENTUALI OSSERVAZIONI PRESENTATE IL COMUNE DEVE ESPRIMERSI IN MANIERA PUNTUALE	UFFICIO TECNICO		60 GIORNI DALL'ADOZIONE				
	PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	UFFICIO PUBBLICAZIONI						
B. PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	1) INTERPELLO RIVOLTO A TUTTI I PROPRIETARI POTENZIALMENTE INTERESSATI DALL'INIZIATIVA DI LOTTIZZAZIONE	PRIVATO						
	2) PRESENTAZIONE DI ISTANZA DA PARTE DEL 75% DELLE PROPRIETÀ INTERESSATE CONTENENTE IL PROGETTO DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE E L'ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE					
	ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO CON IMPEGNO DI REPERIRE LE AREE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA, E A CORRISPONDERE IL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE COMPLETA DELL'URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDA	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE			NON CORRETTA, NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI "ONERI" DOVUTI, RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE, AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI	MANCANZA DI TRASPARENZA	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO ALLEGA ALLA CONVENZIONE/ATTO D'OBBLIGO UN' MODELLO DI ATTESTAZIONE CHE GLI ONERI SONO CALCOLATI SULLA BASE DI TABELLE PARAMETRICHE AGGIORNATE; LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
	3) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: ISTRUTTORIA PRELIMINARE CON ESAME DELL'ISTANZA NEI SUOI CONTENUTI: PROGETTUALE, NORMATIVA, DESCRITTIVA E FUNZIONALE; VALUTAZIONE OPPORTUNITÀ CONFERENZA DI SERVIZI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE			INDEBITE PRESSIONI DI INTERESSI PARTICOLARISTICI; MANCATA COERENZA CON IL PIANO GENERALE (E CON LA LEGGE), CHE SI TRADUCE IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI.	MANCANZA DI TRASPARENZA	IL RESPONSABILE DA CONTO ANCHE MEDIANTE CHECK LIST DI QUANTO SEGUE: A) RELAZIONE SULLA COMPATIBILITÀ DELL'INIZIATIVA CON LE SCELTE DI PIANO; B) INCONTRI SVOLTI CON LE PARTI (APPOSITAMENTE VERBALIZZATI); C) RICHIESTA DI PRESENTAZIONE DI UN PIANO ECONOMICO FINANZIARIO CHE PERMETTA DI VERIFICARE LA FATTIBILITÀ DELL'INTERVENTO; D) IN CASO DI DITTE, VERIFICARE AFFIDABILITÀ O.E. MEDIANTE CERTIFICATI CAMERALI, CASELLARIO GIUDIZIALE, E) RICHIESTA E PRESENTAZIONE DI APPOSITA FIDELISSIONE DA ALLEGARE ALLA CONVENZIONE LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N 11
	ESAME COMMISSIONE EDILIZIA (SE ESISTENTE) E VALUTAZIONE DA PARTE COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO COMUNALE SULLA COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO RICADA IN ZONA TUTELATA E VINCOLATA		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR 380/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE - DLG 42/2004					

48. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PIANO	4) DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE (GIUNTA SE CONFORME AL PRG; CONSIGLIO COMUNALE SE IN VARIANTE) CON LA QUALE SI APPROVA IL PROGETTO E SI DEMANDA, EVENTUALMENTE, L'INDIZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE					
	5) INDIZIONE CONFERENZA SERVIZI		TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE					
	6) PUBBLICAZIONE NEL SITO DEL COMUNE, NEL BURL, E CON ALTRI MEZZI, DELLA DELIBERA DELL'ORGANO COMPETENTE, ED DEL VERBALE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI SE INDETTA PER EVENTUALI OSSERVAZIONI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE	TRENTA GIORNI (SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE)				
	TRASMISSIONE ALLA PROVINCIA NEI TERMINI DI LEGGE SE NON INDETTA CONFERENZA DEI SERVIZI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - LEGGE 241/1990	60 GIORNI O ALTRO TERMINE PREVISTO DA NORMA DI LEGGE				
	DECRETO GIUNTA PROVINCIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO							
	PRESA D'ATTO DELL'ORGANO COMUNALE COMPETENTE NB IN CASO DI MODIFICHE SOSTANZIALI APPORTATE DALLA REGIONE, ECCEDENTI LA FLESSIBILITÀ OPERATIVA DEFINITA NELLE NORME TECNICHE CONTENUTE NEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE OCCORRE RITORNARE AL PUNTO	ORGANO POLITICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001					
	STIPULA CONVENZIONE	PUBBLICO UFFICIALE	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001					
	PRESENTAZIONE PRATICA ALLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O ALLO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO						
	SE PREVISTE OPERE A SCOMPUTO: PRESENTAZIONE DA PARTE DEL PRIVATO DI UN PROGETTO PRELIMINARE DELLE OPERE CORREDATO DA UN COMPUTO METRICO ESTIMATIVO DELLA SPESA	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001		NON CORRETTO CONTROLLO DEL COMPUTO METRICO; INSERIMENTO DI OPERE A SCOMPUTO NON RISPONDENTI ALL'INTERESSE PUBBLICO			MOTIVAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'U.T. ALL'ATTO DELL'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA ED AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA CONVENZIONE URBANISTICA IN ORDINE ALL'ASSENZA DI ALTRI INTERVENTI PRIORITARI REALIZZABILI LA MOTIVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N.11
	PRESENTAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI DI UN PROGETTO ESECUTIVO DELLE OPERE A SCOMPUTO	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE					
	PRESENTAZIONE DI POLIZZA FIDEIUSSORIA A GARANZIA DELLA PERFETTA ESECUZIONE DEI LAVORI	PRIVATO TRAMITE IL TECNICO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATA PRESENTAZIONE POLIZZA FIDEIUSSORIA		MANCANZA DI TRASPARENZA	IL RESPONSABILE DELL'UT VERIFICA CHE SIA STATA PRESENTATA REGOLARE FIDEIUSSIONE DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE
	CONTROLLO DEL RUP DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	AREA TECNICA	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATI CONTROLLI		INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	PREVISIONE IN CONVENZIONE CHE IN CASO DI MANCATA ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE SI PROCEDERA' ALL'ESCUSSIONE TOTALE O PARZIALE DELLA POLIZZA E NON SARA' RILASCIATO TITOLO EDILIZIO PER LE PARTI DI INTERVENTO NON ANCORA ATTUATE
	COLLAUDO E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE OPERE RISPETTO AL PROGETTO APPROVATO	TERZO INCARICATO	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE		POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI			ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ DEL COLLAUDATORE
	ATTO PUBBLICO CESSIONE DELLE AREE A SCOMPUTO AL COMUNE	PUBBLICO UFFICIALE	TESTO UNICO SULL'EDILIZIA-DPR3 80/2001 - LEGGI REGIONALI - REGOLAMENTO COMUNALE					
APPOSIZIONE DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO (APPROVAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE O DI UNA SUA VARIANTE)	UFFICIO TECNICO	ART. 9, 10, 11 D.P.R. N. 327/2001	SE L'OPERA NON È INSERITA NEL PIANO URBANISTICO VIGENTE, AVVISO AVVIO PROC.TO ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELL'EMANAZIONE DELL'ATTO DI APPOSIZIONE DEL VINCOLO, DURATA QUINQUENNALE DEL VINCOLO.	RISCHIO DI DISPARITÀ DI TRATTAMENTO, FAVORITISMI E CONDOTTE OPPORTUNISTICHE NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA ASSOGGETTARE AD ESPROPRIO, ILLEGITTIMA REITERAZIONE DEI VINCOLI.		CARENZA DI TRASPARENZA	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON MOTIVAZIONE PUNTUALE IN ORDINE ALL'INTERESSE PUBBLICO SOTTOSO ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO. LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTI DALLA CHECK LIST N.12	

A

C. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	49. ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ ED ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ DELL'OPERA	UFFICIO TECNICO	ART. 12, 17 D.P.R. N. 327/2001	ENTRO IL TERMINE DI EFFICACIA DEL VINCOLO PREORDINATO ALL'ESPROPRIO. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROGETTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.				
		DETERMINAZIONE PROVVISORIA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 20 DPR N. 327/2001	ENTRO I 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO CHE DICHIARA LA P.U., NOTIFICA ELENCO DEI BENI ESPROPRIATI E SOMME OFFERTE PER OSSERVAZIONI ENTRO 30 G. SUCCESSIVI.				
		DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 21 DPR N. 327/2001	IN DIFETTO DI ACCORDO SULLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ, NOTIFICA INVITO AL PROPRIETARIO A COMUNICARE ENTRO 20 GIORNI SE INTENDA AVVALERSI DELLA TERZA ARBITRALE.	IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	POSSIBILITÀ DI CONFLITTO DI INTERESSI	M	ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI NON INCOMPATIBILITÀ DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
		DECRETO DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 23 DPR N. 327/2001	NOTIFICA AL PROPRIETARIO, CON UN AVVISO DEL LUOGO, GIORNO E ORA IN CUI È PREVISTA L'ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIAZIONE, ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DI ESSA.				
		IMMISSIONE NEL POSSESSO DEL BENE	UFFICIO TECNICO	ART. 24 DPR N. 327/2001	ENTRO DUE ANNI DAL DECRETO DI ESPROPRIO	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DEL CONTRADDITTORIO			
		STATO DI CONSISTENZA	UFFICIO TECNICO	ART. 24 DPR N. 327/2001	CONTESTUALMENTE AL VERBALE DI IMMISSIONE O SUCCESSIVAMENTE SENZA RITARDO E PRIMA CHE SIA MUTATO LO STATO DEI LUOGHI				
		TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO	UFFICIO TECNICO	ART. 25 DPR N. 327/2001					
	PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ	UFFICIO TECNICO	ART. 26 DPR N. 327/2001	PAGAMENTO ENTRO 30 GIORNI DELL'INDENNITÀ ACCETTATA; DEPOSITO PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI IN CASO DI MANCATÀ ACCETTAZIONE DELL'INDENNITÀ PROVVISORIA					
	50. PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004	INSERIMENTO DEL BENE NELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	UFFICIO TECNICO	ART. 60 E SS. D.LVO N. 42/2004	ENTRO 60 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DENUNCIA DI ALIENAZIONE DEL BENE IMMOBILE SOGGETTO A VINCOLO CULTURALE (ART. 59) FACOLTÀ PER L'ENTE DI ACQUISTARE IL BENE IN VIA DI PRELAZIONE AL MEDESIMO PREZZO STABILITO NELL'ATTO DI ALIENAZIONE (ART. 60);	IRREGOLARITÀ NELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI ESPROPRIO	CARENZA DI TRASPARENZA/CONFLITTO DI INTERESSI	M	ACQUISIZIONE RELAZIONE DI STIMA DELL'IMMOBILE DA PARTE DELL'UT O DELL'AGENZIA DEL DEMANIO SUL VALORE LA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DEVE DARE CONTO DI TUTTI GLI ELEMENTI PREVISTTI DALLA CHECK LIST N. 13
		PROPOSTA DI PRELAZIONE	UFFICIO TECNICO	ART. 62 E SS. D.LVO N. 42/2004	LA PROPOSTA DI PRELAZIONE DEVE ESSE NOTIFICATA ALL'ALIENANTE E ALL'ACQUIRENTE; DALLA DATA DELL'ULTIMA MODIFICA SI DETERMINA IL PASSAGGIO DI PROPRIETÀ				
	51. PROCEDURA DI ACQUISTO DI IMMOBILI	DICHIARAZIONE DI INDILAZIONABILITÀ INDISPENSABILITÀ	RUP	DL 98 2011 ART. 12	DL 98 2011 ART. 12	INTERESSE PUBBLICO INSUSSISTENTE	ESERCIZIO PROLUNGATO DELLA RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	M	ACQUISIZIONE RELAZIONE DI STIMA DELL'IMMOBILE DELL'AGENZIA DEL DEMANIO
		PERIZIA DI STIMA	AGENZIA DEL DEMANIO	DL 98 2011 ART. 12					
		APPROVAZIONE DELL'ACQUISTO	CONSIGLIO COMUNALE						
ROGITO		SEGRETARIO COMUNALE							

AREA DI RISCHIO 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
								Riferimento tabella Allegato 2_1		
	52. CONTRATTI	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21. C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	B	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ATTESTA CHE LA QUANTIFICAZIONE DEI DIRITTI E' CONFORME AL REGOLAMENTO RIFERIMENTO CHECK LIST N 16	
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21. C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997						
B. PRATICHE ANAGRAFICHE	53. ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000	TEMPESTIVO			B		
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO					
		RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 – 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127;	TEMPESTIVO					
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO					
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO					
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DPR 445/2000	TEMPESTIVO					
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DPR 445/2000	TEMPESTIVO					
B. GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE	54. ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	572/1993 DPR 362/1994 DPR 262/2000 DPR				B		
		B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO)					
		C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI NEO CITTADINI NEI TERMINI DI LEGGE (NASCITA, MATRIMONIO, FIGLI MINORENNI ...)					
	55. ATTO DI NASCITA	A) DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA DAGLI AVENTI DIRITTO ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O DI RESIDENZA DEI GENITORI NEI 10 GG SUCCESSIVI ALLA NASCITA OPPURE RESA INDISTINTAMENTE DA UNO DEI GENITORI, ENTRO 3 GG DALLA NASCITA, PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA DELL'OSPEDALE.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, CODICE CIVILE	ARTT. 28-49	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE			B	
		B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITA' DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO					
	56. ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 50-70 CODICE CIVILE LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)					B	
B) ATTO DI PUBBLICAZIONE		UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO PER 8 GG. CONSECUTIVI						
C) RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE		UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		RILASCIO DOPO 3 GIORNI DAL TERMINE DI AFFISSIONE						
D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE		UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO		CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE						
E) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI		UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ANNOTAZIONI DA OPPORSI AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITA'. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.						
57. UNIONI CIVILI	COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 76/2016 D.LGS. 5/2017		ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESE E L'ASSENZA DI IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE. DICHIARAZIONE DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO FISSATO CON LE PARTI			B		
	A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE, A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI, DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI E' AVVENUTO IL DECESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARRT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990 CODICE CIVILE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA		TEMPESTIVA; PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA, NEI TERMINI DI LEGGE.					

	<p>58. ATTO DI MORTE</p>	<p>B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO</p>	<p>UFFICIALE DELLO STATO CIVILE</p>		<p>TEMPESTIVA. SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RISIEDEVA ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA ENTRO 24 ORE)</p>			<p>B</p>	
	<p>59. GESTIONE DELLA LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTA DI LEVA</p>	<p>FORMAZIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA</p>	<p>UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO</p>	<p>D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1935</p>	<p>COMPILAZIONE ENTRO IL MESE DI GENNAIO DI CIASUN ANNO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ENTRO L'1 FEBBRAIO PER 15 GG</p>			<p>B</p>	
		<p>GESTIONE LISTA PROVVISORIA DI LEVA</p>	<p>UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO</p>	<p>D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 1</p>	<p>REGISTRAZIONE OSSERVAZIONI, DICHIARAZIONI E RECLAMI ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI CIASUN ANNO</p>			<p>B</p>	
		<p>FORMAZIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA</p>	<p>UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO</p>	<p>D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1936 COMMA 2 E SS.</p>	<p>FORMAZIONE DELLA LISTA DEFINITIVA A SEGUITO DEL RECEPIMENTO DELLE OSSERVAZIONI ENTRO IL MESE DI MARZO DI CIASUN ANNO</p>			<p>B</p>	
		<p>TRASMISSIONE LISTA DEFINITIVA DI LEVA</p>	<p>UFFICIO COMUNALE LEVA MILITARE/SINDACO</p>	<p>D.LGS. N. 66/2010 "CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE (ARTT. 1931 E SS.)" - ART. 1937</p>	<p>TRASMISSIONE O MESSA A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DELLA DIFESA DELLA LISTA DEFINITIVA NEI PRIMI 10 GG DEL MESE DI APRILE DI OGNI ANNO</p>			<p>B</p>	
	<p>59. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI</p>	<p>NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>D.P.R. 20/03/1967 N.223 ART. 2 CO 30 LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.244</p>	<p>NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE,</p>			<p>B</p>	
		<p>AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>ART. 14 LEGGE 21 MARZO 1990, N. 53; ART 28 DPR 16 MAGGIO 1960, N. 570</p>	<p>TEMPO REALE</p>			<p>B</p>	
		<p>COMPILA UN ELENCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL DICOTTESIMO ANNO DI ETÀ</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>ART. 4-BIS ED ART. 33, COMMA 1 D.P.R. 20 MARZO 1967, N. 223 E S.M.</p>	<p>10° GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEL MANIFESTO DI CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DA PARTE DEL SINDACO 35° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE</p>			<p>B</p>	
		<p>RICEZIONE DELLE CANDIDATURE</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE CHE LE RIMETTE, ENTRO LO STESSO GIORNO, ALLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.</p>	<p>ART. 71, COMMI 1 E 2 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267; - ART. 28, PENULTIMO COMMA, DEL TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M</p>	<p>LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEVE ESSERE FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLA VOTAZIONE.</p>			<p>B</p>	
		<p>ESAME DELLE CANDIDATURE PRESENTATE</p>	<p>COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE</p>	<p>ART. 28, ULTIMO COMMA, DEL TESTO UNICO 16 APRILE 1960, N. 570, E S.M.</p>	<p>ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.</p>			<p>B</p>	
		<p>RILASCIO COPIE LISTE</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>ART 51 D.P.R. 20/03/1967 N.223 E S.M.I.; DELIBERA GARANTE PRIVACY DELL' 11 FEBBRAIO 2010 "MISURE IN MATERIA DI PROPAGANDA ELETTORALE - ESSONERO DALL'INFORMATIVA"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 7 SETTEMBRE 2005 "PROPAGANDA ELETTORALE: IL 'DECALOGO' DEL GARANTE"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 12 FEBBRAIO 2004 "PRIVACY E PROPAGANDA ELETTORALE. DECALOGO ELETTORALE";</p>	<p>ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA. I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI</p>			<p>B</p>	
		<p>SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE ELETTORALE</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>ART. 6 LEGGE 7 FEBBRAIO 1979, N. 40</p>	<p>25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>			<p>B</p>	
		<p>CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI.</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>ART. 32, PRIMO COMMA, N. 1), DEL D.P.R. 223/1967</p>	<p>15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE</p>			<p>B</p>	
		<p>COSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO</p>	<p>RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE</p>	<p>ART. 15 DEL D.L. 18 GENNAIO 1993, N. 8 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 19 MARZO 1993, N. 68, COME MODIFICATO DAL COMMA 400 DELLA LEGGE N. 147 DEL 27 DICEMBRE 2013</p>	<p>55° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE</p>			<p>B</p>	
		<p>AFFISSIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, DEL MANIFESTO A FIRMA DEL SINDACO CON IL QUALE VIENE DATA NOTIZIA AGLI ELETTORI DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO</p>	<p>ORGANO POLITICO</p>	<p>ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.I</p>	<p>45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE</p>			<p>B</p>	

C. GESTIONE DELL'ELETTORALE	60. ATTIVITÀ PREOPERATIVA ALL'ELEZIONE	RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	TERZO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL 2009	DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ARTICOLO 9 DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	DAL 33° GIORNO AL 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL POMERIGGIO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	CIRCOLARE 20/2016 DEL 12/4/2016 DEL MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI	DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE	ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	ART. 33 PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, COME MODIFICATO DALL'ART. 1, LETTERA R, DELLA LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		RIPARTISCE GLI APOSTITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ART. 5 LEGGE DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	24° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, A CURA DEL SINDACO, IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE	ORGANO POLITICO	ART. 31, COMMA 1, ED ART. 34, COMMA 1 TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M. MODIFICATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104	8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			B
		COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO	ORGANO POLITICO	ART. 1 DEL D.L. 31/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009 N. 46	7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA E DI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO	ORGANO POLITICO	ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE 14 MAGGIO 1976, N. 240	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGIO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO.	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48 COMMA 1 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
		TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE.	SEGRETARIO DEL COMUNE	ART. 25, PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI, IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO CHE HANNO OTTENUTO L'AUTORIZZAZIONE A VOTARE NEI LUOGHI DI CURA O NEL LUOGO DI DETENZIONE E DEGLI ALTRI ELENCHI PREVISTI DALLE ISTRUZIONI MINISTERIALI.	ORGANO POLITICO	ART. 27, COMMA 1 ED ART. 42, COMMA 3 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ARTT. 8 E 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE					
COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE					
61. RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	DPR 8/9/2000 N.299	IN TEMPO REALE. SE NON POSSIBILE E' CONSEGNATO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.			B	
	ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO	DPR N. 361 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003	IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA				
62. PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE				
	REVISIONE DINAMICHE :ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE			B	

		REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI				
63. AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO		ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO				B
		CANCELLAZIONE DALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE. PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPPIO RISPETTO AI DEPENNATI	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO				
64. ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI		PUBBLICAZIONE MANIFESTO DA AFFIGGERE NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, CON CUI SI INVITA GLI ELETTORI CHE DESIDERANO ESSERE INSERITI NELL'ALBO A FARNE APPOSITA DOMANDA	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE				B
		ISCRIZIONE ALL'ALBO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E' DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL COMUNE PER LA DURATA DI GIORNI QUINDICI ED OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI PRENDERNE VISIONE.				
65. COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI		SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO.	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI				B
66. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI		PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI	ORGANO POLITICO	61 DEL D.P.R. N. 570/1960	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO				
		ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITÀ DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	ORGANO POLITICO	TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA				
		GIURAMENTO DEL SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 50/11	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA				
		COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 46, COMMA 2	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA				
		ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI				
		NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI				B
		SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO				
		SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 38/8	10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE				
		SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONE	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE				
		GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI			D.LGS. 267/2000 – ART. 76	10 GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI			
		COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI: AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I.	SECONDO TERMINI DI LEGGE				
D. GESTIONE PROTOCOLLO	67. GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/AATTI IN ARRIVO	INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO- TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	CAD					B
	68. GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO		RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO L' ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA				
69. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE		INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO	ART. 4 LEGGE N. 241/1190 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI					
		NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE	ART. 61, COMMA 2°, DPR 445/2000					
		NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE	ART.7 DPR N. 3/2013		INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTO NON IDONEO	INADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE		B

E. FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO		REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DPCM N. 3/2013				
		REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 68 DPR 445/2000				
	70. FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNAURA	UFFICIO PROTOCOLLO	ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA			
		CLASSIFICAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 56 DPR 445/2000	QUOTIDIANA			
		SMISTAMENTO ALL'UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 4 L. 241/1990	QUOTIDIANA			
		ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 5 L. 241/1991	QUOTIDIANA			
		FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	ART. 67 DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE			
		REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI (CARTACEI O DIGITALI)	UFFICIO ASSEGNAZIONE		PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE			
	71. FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO DI DEPOSITO	CHIUSURA FASCICOLO (ADOSSATO IL PROVVEDIMENTO FINALE)	UFFICIO ASSEGNAZIONE					
		COMPILAZIONE ELENCHI DI VERSAMENTO	UFFICIO ASSEGNAZIONE		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE			
		VERSAMENTO DEL FASCICOLO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO (SOLO FASCICOLI CARTACEI - QUELLI NATIVI DIGITALI SECONDO REGOLE AD HOC)	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE			
		SFOGLIAMENTO FASCICOLO CON ELIMINAZIONE MATERIALE NON DOCUMENTARIO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 67 DEL DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE			
		SELEZIONE PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI PASSIBILI DI SCARTO	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE			
		COMPILAZIONE ELENCHI DI SCARTO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 21, COMMA 1/D) DEL D. LGS. 42/2004	PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE			
		SCARTO DEI DOCUMENTI	SERVIZIO ARCHIVISTICO		PERIODICA / SECONDO PIANO CONSERVAZIONE			
	72. FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO STORICO	CONSERVAZIONE IN IDONEI SPAZI ATTREZZATI	SERVIZIO ARCHIVISTICO					
		VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SELEZIONATA IN ARCHIVIO STORICO	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 30, COMMA 4 DEL D. LGS. 42/2004				
		DESCRIZIONE E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	SERVIZIO ARCHIVISTICO					
		PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI PER LA RICERCA	SERVIZIO ARCHIVISTICO					
		VALORIZZAZIONE (MOSTRE, VISITE DIDATTICHE, PUBBLICAZIONI, ETC.)	SERVIZIO ARCHIVISTICO					
73 FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO INFORMATICO	NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA BANCHE DATI INFORMATICHE	SERVIZIO ARCHIVISTICO						
	REDAZIONE PIANO SICUREZZA DOCUMENTI INFORMATICI	ORGANO POLITICO (REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE) - SINDACO	MANUALE DI GESTIONE					
	DEFINIZIONE PIANI DI CLASSIFICAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE					
	DEFINIZIONE LIVELLI ACCESSO E ABILITAZIONI ALLA PROCEDURA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 61 DPR 445/2000 - MANUALE DI GESTIONE					
	AUTORIZZAZIONI ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE					
	CONSERVAZIONE DOCUMENTI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	MANUALE DI GESTIONE					
	GESTIONE E REPERIMENTO DOCUMENTI	RESPONSABILE CONSERVAZIONE	MANUALE DI GESTIONE					
74. SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	CONVOCAZIONE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO CONSILIARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000				
	AVVISO INFORMALE DI TUTTI I COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000				
	MESSA A DISPOSIZIONE COMPONENTI ORGANO COLLEGIALE DOCUMENTAZIONE FUNZIONALE A DELIBERARE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE	D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000				
75. VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI	SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 55 E SS.) E D.LGS. 39/2013	ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA	NUMEROSITA' DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI	M	VERIFICA A CAMPIONE ENTRO 3 MESI DELLE DICHIARAZIONI RESE DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE, MEDIANTE CASELLARIO GIUDIZIALE E ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI
76. GARANZIA DELLA TRASPARENZA DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (FINO A 15.000 AB.)	ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AMPIO AD OGNI INFORMAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO DEI CONSIGLIERI ;	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43 COMMA 2);REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000	FUGA DI NOTIZIE RISERVATE	ABUSO DEL POTERE DI ESERCITARE L'ACCESSO	B	TENUTA DEL REGISTRO DELL'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI/OGNI COPIA VIENE RILASCIATA CON LA DICITURA PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO APPOSTA DAL SOGGETTO RESPONSABILE DEL RILASCIO

F. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	77. GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI E LE INFORMAZIONI DI CUI ALLE LETT. DA A) AD E) DELL'ART. 14, C. 1 DEGLI ORGANI POLITICI SIA IN VIA ELETTIVA CHE DI NOMINA; VIGILANZA SULLA CORRETTA INCOMPLETA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 33/2013 AGGIORNATO AL D.LGS. 97/2016- COSTITUZIONE (ARTT. 97 E 118);LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA N. 241 DEL 08.03.2016)	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE. NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO O INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA		B	
		ESERCIZIO DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (PRESENTAZIONE INTERROGAZIONI, MOZIONI, INTERPELLANZE E ALTRI)	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 43); SS.MM.; REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	ENTRO 30 GIORNI (NON PERENTORIO) O DIVERSO TERMINE PREVISTO DA REGOLAMENTO INTERNO E CON LE MODALITÀ ESPLICATIVE IVI DEFINITE			
		VERIFICA POSSIBILI SITUAZIONI CONFLITTO DI INTERESSI	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	ART. 78 D.LGS. 267/2000. CLAUSOLA GENERALE IN BASE ALLA QUALE PER TUTTI GLI AMMINISTRATORI LOCALI VI È SEMPRE L'OBBLIGO DI ASTENSIONE, QUALORA VENGANO A TROVARSI IN POSIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, IN QUANTO PORTATORI DI INTERESSI PERSONALI, DIRETTI O INDIRETTI, IN CONTRASTO POTENZIALE CON QUELLO PUBBLICO	VALUTAZIONE PREVENTIVA ALLA DECISIONE		B	
		VERIFICA LIMITI DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART. 49 E ART. 147 BIS COMMA 1)	ISTRUTTORIA COMPLETA E CONGRUA MOIVAZIONE DELLA PROPOSTA DELIBERATIVA, DA CORREDARE CON I PRESCRITTI PARERI ED ATTESTAZIONI			
		FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	PERSONALE UTC CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALEZIONE DI UN CITTADINO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	MANCATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ASSENZA DI TRASPARENZA E MANCATO CONVOGLIMENTO DEGLI INTERESSI TUTELATI	TUTTE LE SEGNALAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO DEVONO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA DELL'RPCT CHE PUO' CHIEDERE IN QUALUNQUE MOMENTO INFORMAZIONI SULL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO
		FASE DELLA INIZIATIVA: RILEVAZIONE DELLO STATO DI BISOGNO/URGENZA DA FRONTEGGIARE	SINDACO CHE SI ATTIVA AUTONOMAMENTE O SU SEGNALEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE O DI UN CITTADINO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO AI FNI DELL'EMISSIONE DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	L. 241/1990	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	ERRATA INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI/ABUSO DEL POTERE	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN RISTRETTO GRUPPO DI SOGGETTI	LA FASE ISTRUTTORIA DEVE ESSERE SEGUITA DA UNA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CHE DIA DETTAGLIATAMENTE CONTO DEI SEGUENTI ELEMENTI: 1) PRESENZA DEI PRESUPPOSTI DI CONTINGIBILITA' ED URGENZA; 2) SPECIFICA INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DESTINATARI E MODALITÀ DELL'INDIVIDUAZIONE; 3) DURATA DELL'ORDINANZA COLLEGATA ALLA CONTINGIBILITA' ED URGENZA LA MOTIVAZIONE DEVE ESSERE CONFORME A QUANTO DISPOSTO DALLA CHECK LIST N 17
		FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ORDINANZA IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		FASE ISTRUTTORIA: CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELLA DURATA DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA LADDOVE POSSIBILE: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO			
		FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA PREFETTURA PER LE ORDINANZE DI CUI ALL'ART. 54 COMMA 4; COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO/SEGRETERIA	ART. 54 COMMA 4 TUEL	PTPCT			
		FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTPCT			
		FASE ESECUTIVA: VERIFICARE L'ESECUZIONE SPONTANEA DELL'ORDINANZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM)	ARTT. 50 COMMA 5, 54 COMMA 4 E 6 TUEL; ART. 192 D.LGS. 152/2006	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		FASE ESECUTIVA: ESECUZIONE DI UFFICIO IN CASO INADEMPIENZA DA PARTE DEI DESTINATARI	UFFICIO COMPETENTE PER MATERIA A VERIFICARE L'ESECUZIONE DELL'ORDINANZA (UTC O PM)	ART. 54 COMMA 7 TUEL	STRETTAMENTE CORRELATI CON LA SITUAZIONE CONTINGIBILE ED URGENTE DA FRONTEGGIARE			
		FASE DELLA INIZIATIVA - DENUNCIA DI VIOLAZIONE NORMATIVA; AVVIO D'UFFICIO A SEGUITO DI ACCERTATA VIOLAZIONE DI NORMA REGOLAMENTARE O ORDINANZA DEL SINDACO O EX LEGE 989/81; AVVIO D'UFFICIO PER RECUPERO SOMME A SEGUITO DI CONTROLLI SU PAGAMENTI DI CARATTERE TRIBUTARIO E/O DI CARATTERE LOCATIZIO	DIPENDENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	D.LGS 33/2013	TEMPESTIVO			
		FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGGE			
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL				
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI			
		FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINISTRATIVE	TEMPESTIVO	MANCATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO	IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO ED FINANZIARIO VERIFICANO, DI CONCERTO, ALMENO UNA VOLTE ALL'ANNO, ENTRO IL MESE DI DICEMBRE, LE EVENTUALI

80. ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI	FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	PROCEDIMENTI U IN RELAZIONE AD OBBLIGHI INADEMPIUTI	SOGGETTO/CONFLITTO DI INTERESSI/ BISOGNO DI ORGANIZZAZIONE PIANIFICAZIONE	M	OBBLIGAZIONI INADEMPIUTE, PER LE QUALI BISOGNA ATTIVARE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA PER LA MOTIVAZIONE DELLE EVENTUALI ORDINANZE SEGUIRE LA CHECK LIST N. 18
	FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETA' E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELA QUANTUM DEBEATUR E DELLA SANZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI				
	PARERE REGOLARITA' CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO				
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO				
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	MANCATO COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO/ASSENZA DI TRASPARENZA		
	FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA REQUISITI/RISPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA	RESPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI					
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITA': PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO				
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE/VERIFICA PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO				
81. ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE	FASE DELLA INIZIATIVA: SEGNALEZIONE DIETRO DENUNCIA DI PARTE; ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE	UFFICIO PROTOCOLLO/ COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO	EX LEGE	MANCATA TRASMISSIONE DELLA SEGNALEZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE; MANCATA ATTIVITA' DI CONTROLLO		A	TUTTE LE SEGNALAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO DEVONO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA DELL'RPCT CHE PUO' CHIEDERE IN QUALUNQUE MOMENTO INFORMAZIONI SULL'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO
	FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA ABUSO CON SOPRALLUOGO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE, COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001; REGOLAMENTO EDILIZIO, PRESCRIZIONI STRUMENTO URBANISTICO	EX LEGE 241/90				
	A SEGUITO DELLA VERIFICA DELL'ABUSO EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI E/O SEQUESTRO CAUTELATIVO	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001		MANCATO CONTROLLO, DISCREZIONALITA' E ACCERTAMENTO MENDACE FAVORITISMO OMESSO O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO/FAVORITISMO - DISCREZIONALITA' ED ALTERAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		
	TRASMISSIONE VERBALE SOPRALLUOGO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE		EX LEGE				
	(EVENTUALE)RICEZIONE CONVALIDA SEQUESTRO DA PARTE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA							
	FASE DECISORIA: EMISSIONE DELL'ORDINANZA DI DEMOLIZIONE O DI RIMESSA IN PRISTINO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DPR.380/2001	ENTRO 45 GG DALL' EVENTUALE ORDINE DI SOSPENSIONE DEI LAVORI DPR 380/2001				
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITA': PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA, NOTIFICA DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE	D.LGS. 33/2013	PTPCT				
	FASE CONTROLLO SUCCESSIVO - VERIFICA ED IN CASO DI INOTTEMPERANZA, ACQUISIZIONE DEL BENE E AREA DI SEDIME AL PATRIMONIO DEL COMUNE, IRROGAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	DPR 380/2001	EX LEGE (DOPO I 90 GIORNI DALL'ORDINANZA)	OMESSA ATTIVITA' DI VERIFICA	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI		
FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE: VERIFICA PUBBLICAZIONE	RPCT	L. 190/2012 - PTPCT	PTPCT					
82. RECLAMI E SEGNALAZIONI	INSERIMENTO IN REGISTRO RECLAMI E SMISTAMENTO ALL' UFFICIO DI COMPETENZA	URP					B	
	PRESA IN CARICO DEL RECLAMO/SEGNALAZIONE E RISPOSTA/AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA RISPOSTA ENTRO IL TERMINE PREVISTO DAL REGOLAMENTO SUI TEMPI DEL PROCEDIMENTO/ALTRO TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE	UFFICI VARI	ART. 2 LEGGE 241/1990					
	REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RISPOSTA/ CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	URP						
	RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO	UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RPCT	ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITA' DELL'ISTANZA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART.7 LEGGE 241/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TEMINE DI 30 GIORNI				
	VERIFICA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI		ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					

G. RELAZIONI CON IL PUBBLICO	83. ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT							
		VERIFICA SUSSISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO		ART. 5-BIS COMMA 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
		VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTI EX LEGE		ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI / MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO	MANCATO COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI COINVOLTI		IL PROVVEDIMENTO CHE CONSENTE L'ACCESSO DA CONTO DELL'ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E DELL'EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI TUTELA LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEVE DARE ATTO DI QUANTO PREVISTO ALLA CHECK LIST N 18
		IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
		INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA TELEMATICA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI				
		IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUO' ESSERE PROPOSTA Istanza DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR)		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
		IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRAL'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI		ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
		PROVVEDIMANTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUO' ESSERE PROPOSTA Istanza DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR), DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
		COMUNICAZIONE AL RPCT NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE, OGGETTO DELL'ISTANZA, DATA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, NOMINATIVI DEI CONTROINTERESSATI, EVENTUALI OPPOSIZIONI DEI CONTROINTERESSATI, ESITO DELL'ISTANZA E LE RELATIVE MOTIVAZIONI, DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I.					
		REGISTRO ACCESSI: INSERIMENTO E NUMERAZIONE DELL'ISTANZA NEL REGISTRO ACCESSI CON INDICAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI, DELLA DATA DI AVVIO E DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO. PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ACCESSI NELL'APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)					
		REGISTRAZIONE CENTRALIZZATA RICHIESTE ACCESSO E PUBBLICAZIONE SUL SITO ELENCO RICHIESTE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	PNA - PTPC	TEMPISTICA DA REGOLAMENTO				
		RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ARTT. 22-28 L. 241/1990	30 GIORNI				
		RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ART. 5 D.LGS. 33/2013	30 GIORNI				
		ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	30 GIORNI				
		NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI / MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO	MANCATO COINVOLGIMENTO DEGLI INTERESSI COINVOLTI	IL PROVVEDIMENTO CHE CONSENTE L'ACCESSO DA CONTO DELL'ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI E DELL'EVENTUALE ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI TUTELA LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEVE DARE ATTO DI QUANTO PREVISTO ALLA CHECK LIST N 20
		DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI	RPCT	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA				
		TRASMISSIONE ATTI	RESPONSABILE AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2014	DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESATI				
		ESAME RICHIESTA RISAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE	RPCT	ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 33/2015	ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA				
		84. ACCESSO ATTI A FINI STORICI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 124 DEL D. LGS. 42/2004				B
		85. CUSTOMER SATISFACTION	DEFINIZIONE DEI SERVIZI EROGATI ALL'UTENZA INTERNA /ESTERNA DA MONITORARE	UFFICIO PROGRAMMAZIONE	ART. 11 - D.LGS. 286/199 E D.LGS. 150/2009 CARTA DEI SERVIZI DELL'ENTE/DUP/PIANO DELLA PERFORMANCE				B
DEFINIZIONE DELLO STRUMENTO DI CUSTOMER SATISFACTION DA UTILIZZARE E DEL CAMPIONE	UFFICIO PROGRAMMAZIONE		CARTA DEI SERVIZI DELL'ENTE/DUP/PIANO DELLA PERFORMANCE				B		
ANALISI DEI DATI	UFFICIO PROGRAMMAZIONE								
ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI E INSERIMENTO NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (SE INSERITI NEL PEG AI FINI DELLA VALUTAZIONE)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE								

AREA DI RISCHIO 11 GESTIONE FONDI PNRR

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
							Riferimento tabella allegato 2 _ 1	
86 .UTILIZZO FONDI PNRR PER INTERVENTI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA, PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO FINANZIATO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	D.L. 77/2021 , convertito in nella L. n. 108/2021 e D.lgs n. 36/2023 e D.lgs n. 36/2023		DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA, EFFICIENZA ECOCICITA'	DISTORSIONE NELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI	A/M	ADEGUATO E PUNTUALE RILEVO DELL'EFFETTIVO FABBISOGNO E CONSEGUENTE PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI IN ACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP)
	NOMINA RUP			PRIMA DELL'AVVIO PRECEDURE	POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI	MANCATO CONTROLLO DICHIARAZIONE		CONTROLLO A CAMPIONE SULL'EFFETTIVA MANTANZA DI CONFLITTI DI INTERESSE DEL RUP
	AFFIDAMENTO ESTERNO DELLA PROGETTAZIONE				1. FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO - ELUSIONE ROTAZIONE - 2. DISCIPLINARI NON COMPRESIVI DI DISCIPLINA SPECIFICA PNRR	CARENZA DI CONTROLLO E TRASPARENZA		VERIFICA MODALITA' DI AFFIDAMENTO CON UTILIZZO CHECK LIST N. 10/BIS- PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONE GESTIONE FONDI PNRR
	APPROVAZIONE E VALIDAZIONE PROGETTO				MANCATA O INADEGUATA ANALISI CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE ALLA SPECIFICITA' PNRR	CARENZA DI CONTROLLO E TRASPARENZA		VERIFICA MODALITA' DI APPROVAZIONE CON UTILIZZO CHECK LIST N. 4
	AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI ,FORNITURE LAVORI				1. FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO PER POTER RICORRE ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO - 2. ELUSIONE ROTAZIONE 3- DISCIPLINARI PRIVI DELLA SPECIFICHE PREVISTE DAL PNRR	CARENZA DI CONTROLLO E TRASPARENZA		MOTIVAZIONE RAFFORZATA NELLA DETERMINA A CONTRARRE D SULL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SCELTA. PUBBLICAZIONE SITO ISTITUZIONALE SEZIONE FONDI PNRR
	AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI, FORNITURE, LAVORI CON PROCEDURA NEGOZIATA				ABUSO DEL RICORSO DI PROCEDURA NEGOZIATA PER FAVORIARI ALCUNI OPERATORI	CARENZA DI CONTROLLO E TRASPARENZA		MOTIVAZIONE RAFFORZATA NELLA DETERMINA A CONTRARRE SULL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E SUI CRITERI DI SEL SELEZIONE. PUBBLICAZIONE SITO ISTITUZIONALE SEZIONE FONDI PNRR
	AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI, FORNITURE, LAVORI SOPRA SOGLIA				MANCATA VERIFICA REQUISITI E CARANZA DOCUMENTAZIONE	CARENZA DI CONTROLLO E TRASPARENZA		VERIFICA MODALITA' DI AFFIDAMENTO CON UTILIZZO CHECK LIST N. 4 E 5 . PUBBLICAZIONE PROCEDURA NEL SITO ISTITUZIONALE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
	VERIFICA REQUISITI SPECIALI PNRR				MANCATO VERIFICA DEI SPECIFICI REQUISITI PERSISTI DAL DECRETO DI FINANZIAMENTO AL FINE DI ELUDERE LE NORME.	CARENZA NEI CONTROLLI		VERIFICA MODALITA' DI APPROVAZIONE CON UTILIZZO CHECK LIST N. 4
	APPROVAZIONE STATO FINALE ESECUZIONE/CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE NEI TERMINI PREVISTI /COLLUDO				APPROVAZIONE STATO FINALE SENZA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE AL FINE DI RISPETTO DEITERMINI	CARENZA NEI CONTROLLI		PUBBLICAZIONE DETERMINA APPROVAZIONE STATO FINALE NELLA SEZIONE DEDICATA AL PNRR DEL SITO
	MONITORAGGIO COSTANTE DEL PROGETTO - RENDICONTO IN REGIS E VERIFICA CORRETTA CONSERVIZIONE DOCUMENTAZIONE				ENTRO I TERMINI PREVISTI NELL'AVVISO/DECRETO DI FINANZIAMENTO	ASSENZA/ INADEGUATEZZA DATI INSERITI - INADEGUATEZZA CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE		CARENZA NEI CONTROLLI

ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

INDICE GENERALE DELLE CHECK LIST

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

SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 1

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO

N. 2

INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 3

ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO

N. 4 e N. 5

**AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
VERIFICA REQUISITI A CONTRARRE**

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 6

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

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

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

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

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

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

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 7

AUTORIZZAZIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 8

PIANI DI LOTTIZZAZIONE AD INIZITIVA PRIVATA –CONVENZIONI URBANISTICHE

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 10

AFFIDAMENTI INCARICHI LEGALI

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

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

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

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

AFFIDAMENTI INCARICHI

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

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

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

INTESTAZIONE

Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO (correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione -)		
Rispetto procedura conferimento incarichi esterni, previste nel regolamento uffici e servizi): <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione assenza professionalità interne in grado di svolgere il servizio; - Determinazione preventiva della tipologia contrattuale , durata, luogo della prestazione e compenso previsto - Determinazione conferimento incarico con indicazione: <ul style="list-style-type: none"> • della procedura espletata per il conferimento dell'incarico (avviso pubblico con criteri di selezione, esame domande pervenute – graduatori); • adeguata motivazione nel caso di affidamento diretto dell'incarico 		
Riferimento al rispetto del tetto di spesa introdotto per studi ed incarichi di consulenza dall'art. 6, comma 7 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni, dalla L. n. 122/2010) e s.m.i.		
All'acquisizione, prima della formalizzazione, dei seguenti		

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

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

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 11

APPROVAZIONE PATI ED EVENTUALI VARIANTI

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

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

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

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

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

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

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

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

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

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

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

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

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

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

– **Eventuali Note o Azioni intraprese**

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 17

ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 18

ORDINANZE ORDINARIE

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO

Area/Settore	
Provvedimento	Determina/delibera n. del
Oggetto	

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

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

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 19

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

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

controllo).

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

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

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

INTESTAZIONE

Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)

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

MOTIVAZIONE

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

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

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

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

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

**CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 21
EDILIZIA PRIVATA**

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

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Tecnica/Tributi - Settore Urbanistica Edilizia privata
Provvedimento	
Oggetto	

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

INTESTAZIONE

Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		

PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)

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

MOTIVAZIONE

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

**VERIFICA CORRETTEZZA DELL'ISTRUTTORIA
(correttezza dell'istruttoria - scheda Allegato 2.a.2))**

Richiedente/Ditta:			
_____.			
Oggetto:			
_____.			
Foglio _____		mappale _____	
		Zona P.I. _____	
VINCOLI		SI	NO

Storico monumentale (D.Lgs 42/2004, parte II)			
Paesaggistico (decreto legislativo 42/2004, parte III)			
Idrogeologico - Forestale (r.d. n. 3267/1923)			
Fascia di rispetto cimiteriale			
Fascia di rispetto stradale			
Sedime fascia di rispetto Superstrada Pedemontana Veneta con relativa viabilità complementare			
Fascia di rispetto elettrodotti			
Fascia di rispetto metanodotti			
Vincolo sismico (O.P.C.M. - 3274/2003 - zona 2)			
Idrografia - fasce di rispetto di 10 m (art. 96 lett. f R.D. n. 523 del 25.07.1904)			
Idrografia - fasce di rispetto di profondità diverse (art. 41 lett. g L.R. 11/2004)			
Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto			
Compatibilità geologica - Area NON idonea			
Aree soggette a dissesto idrogeologico - area di frana			
Aree soggette a dissesto idrogeologico - aree sondabili o a ristagno idrico			
Aree soggette a dissesto idrogeologico - area soggetta ad erosione			
Pozzi di prelievo per uso idropotabile e relativa fascia di rispetto			
<i>(altro)</i>			

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	non necessaria	presente	mancante	incompleta	motivi dell'incompletezza
DATI GENERALI					
Relazione tecnica - <i>dichiarazione allegata domanda</i>					
Relazione paesaggistica - <i>semplificata/ordinaria</i>					
Documentazione fotografica					
Estratto del P.I. <i>vigente/adottato</i>					
Elaborati grafici (Art. 3 del Regolamento Edilizio)					
Documentazione prevista dell'art. 3 del Regolamento Edilizio - <i>varie tipologie intervento</i>					
Onerosità:					
calcolo superfici preventivo di spesa					
Parere ULSS - autocertificazione (art. 20 DPR 380/01)					

Nulla osta VV.FF. prevenzione incendi					
Dichiarazione sismica					
Relazione risparmio energetico (DLgs 115/2008) DL 28/2011 E DL 8/2021					
sicurezza impianti (DM 37/2008)					
contenimento consumo energetico (D.Lgs. 311/2006 e Art. 24 NTO e Legge 10/1991)					
Superamento barriere architettoniche:					
<i>relazione tecnica</i>					
<i>dichiarazione di conformità</i>					
<i>elaborati alternativi</i>					
Indagine geologica e/o geotecnica (D.M. 11.03.1988)					
Terre e rocce da scavo - indagine + documentazione (DGRV 2424/2008 e s.m.i.)					
scheda ISTAT					
linee vita (DGRV 2774/2009)					
Documentazione prevista dalla disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii					
Atto di assenso dei proprietari dei lotti confinanti nel caso di edificazione a distanza inferiore a quella stabilita dal P.I.					
Certificato di idoneità statica delle strutture realizzate (nel caso di sanatorie)					
Diritti di segreteria					
Marche da bollo (istanza - Provvedimento)					
Dimostrazione/dichiarazione di "avente titolo" ad edificare					
Documento d'identità (richiedente - tecnico)					
Dichiarazione legittimità dello stato di fatto					
Prospetto per verifica requisiti igienico-sanitari					
Prospetto per verifica superficie e volumi (calcolo oneri)					
Autorizzazione allo scarico					

in rete fognatura pubblica e/ richiesta presentata ad ETRA					
Nulla-Osta di Vi.abilità (strade provinciali)					
Nulla-Osta di Veneto Strade Spa – SPV Pedemontana veneta					
Piano Aziendale approvato da Avepa					
Documentazione di cui Art. 14 ED.Lgs 102/2014 (deroga distanze per isolamenti termici)					
Piano tutela delle acque					
VERIFICA PARAMETRI EDIFICATORI					
Dimostrazione superficie fondiaria del lotto					
Verifica volume utile (indice fondiario)					
Verifica altezza massima edificio					
Verifica distanze tra fabbricati					
Verifica distanze tra confini proprietà e di zona					
Verifica distanze dai corsi d'acqua					
Verifica distanze dai cimiteri/fasce di rispetto					
Verifica distanze da manufatti/impianti che generano vincolo					
Verifica destinazioni d'uso ammesse					
Inquinamento atmosferico – Inquinamento acustico – Inquinamento luminoso – inquinamento elettromagnetico – gas Radon (Art. 25 delle NTO)					
Progetto impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (L. 46/1990)					
Dimensionamento parcheggi privato (L. 122/89)					
Dotazione standard urbanistici (ove previsti)					
Monetizzazione standard urbanistici e/o parcheggio privato (se richiesto)					
Dimensionamento minimo degli alloggi					
Manufatti speciali con deroga P.I. (Artt. 13 e 19 NTO)					

Conformità luci e vedute					
Sistemazione aree scoperte (permeabilità - Art. 11 NTO)					
Recinzioni (zone residenziali - produttive - agricole)					
Altre non specificate					
Elaborati tecnici per sistemi di impermeabilizzazione e drenaggio (zone esondabili)					
Relazione di compatibilità idraulica					
Altro					

INTEGRAZIONI richieste in data prot.
complete in data

PROCEDURA in relazione all'intervento

		Planivolumetrico preventivo		
	<i>artt. 10 - 20 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire ordinario		
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire ordinario		
	<i>art. 10 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in variante		
		S.C.I.A. sostitutiva del permesso di costruire in variante		
	<i>art. 23 T.U. edilizia</i>	S.C.I.A. - Piano Casa L.R. 32/2016		
	<i>art. 36 T.U. edilizia</i>	Permesso di costruire in sanatoria		
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	Accertamento di conformità - sanatoria		
	<i>art. 37 T.U. edilizia</i>	SCIA spontanea - lavori in corso di esecuzione		
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica ordinaria		
	<i>art. 146 D.lgs. 42/2004</i>	Autorizzazione paesaggistica semplificata		
	<i>art. 167 D.Lgs 42/2004</i>	Accertamento di Compatibilità paesaggistica		
		ASSOGGETTATA AL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE e/o SANZIONE	SI	NO

Note:

- Il progetto E' CONFORME alla normativa vigente**
 Il progetto NON E' CONFORME alla normativa vigente, per i seguenti motivi:

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

CHECK LIST - SCHEDA DI VERIFICA ATTO N. 22

AUTORIZZAZIONE TOSAP - DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Relazione esito controllo successivo sugli atti II° semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

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

Oggetto	
---------	--

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PIAO, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventual		
MOTIVAZIONE		
Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO		
ELEMENTO DA VERIFICARE		
VERIFICA EFFETTUATA		
		note
Criterio di verifica utilizzato	I modelli F24 di pagamento dell'imposta trasmessi dall'Agenzia delle Entrate vengono caricati nel programma in dotazione all'ufficio tributi. Il programma permetto quindi di effettuare la verifica della correttezza del versamento	
Data generazione lista anomalie		
Nr. anomalie riscontrate	Omesso versamento del tributo	
Metodo elaborazione conteggi	Programma in dotazione all'Ufficio	
Verifica a campione immobile	Verifica puntuale di tutte le posizioni	
Atto di accertamento		
Numero e data emissione provvedimento	Prot gen. n. del	
Data notifica	Invio Raccomandata A.R in data ricevuta in data	
Dati anagrafici e fiscali	Si	
Motivazione	Omesso versamento	

Imposta dovuta	€		
Imposta versata	€		
Mancato pagamento accertato	€		
Irrogazione sanzione per omesso versamento	€		
Calcolo Interessi	€		
Spese di notifica	€		
Totale dovuto	€		
Data pagamento (scadenza 60 gg dalla data di notifica)			
Importo pagato	€		
Iscrizione a ruolo	NO		
Ricorso: Istanza di autotutela annullamento avvisi di liquidazione/accertamento IMU			
Termine per ricorso: 60 gg dalla data di notifica	Si		
Istanza	Nessuna istanza presentate		
Richiesta			
Responsabile del Procedimento	Si		
Responsabile dell'Istruttoria	Si		
Titolare del potere sostitutivo	Non presente		
Informativa privacy	Non presente informativa Privacy		
Data generazione lista dopo l'emissione degli avvisi di accertamento anomalie	///		
Nr. anomalie residue	///		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'			
Parere istruttorio (eventuale)			
Visto regolarità contabile e copertura finanziaria			
termini di esecutività ed efficacia			
eventuali disposizioni di pubblicazione			
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Obblighi trasparenza			
verifica assenza conflitto di interessi			
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici			
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)			
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;			
Rispetto termini conclusione procedimento			
Modalità e termini per il ricorso			
Firma			

– Eventuali Note o Azioni intraprese

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

Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato n. 2. b)

Registro delle Misure

Area di rischio 1 – Gestione Giuridica ed Economica del Personale						
Processo n. di rif. “Tabella analisi dei rischio”	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione	
1. Reclutamento personale a t.i.e a t.d.	Fabbisogno di personale	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva alla Giunta delle esigenze assunzionali	Responsabili dei servizi	Annuale	
	Istruttoria bando di concorso	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva del bando e della procedura di reclutamento al rpct	Responsabile del competente servizio	Tempestivo	
	Nomina commissione	Misura di controllo	controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct	Responsabile del competente servizio	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct	
	Svolgimento concorso	Misura di trasparenza	Pubblicazione dei verbali in amministrazione trasparente, nel rispetto della Privacy – pubblicazione, ove possibile, della corretta soluzione delle tracce estratte e non estratte (nei casi di quesiti a risposta chiusa) – pubblicazione delle domande estratte e non estratte agli orali	Responsabile del competente servizio	Tempestivo	
2. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Elaborazione avviso pubblico	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva del bando e della procedura di reclutamento al rpct	Responsabile del competente servizio	Tempestivo	
	Nomina commissione	Misura di controllo	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari da parte del rpct		Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct	
	Valutazione dei curricula	Misura di trasparenza	Pubblicazione preventiva dei criteri di selezione in amministrazione trasparente sezione incarichi professionali	Responsabile del competente servizio	Tempestiva	
3. Rilevamento presenze	Verifica rilevazioni	Misura di controllo	Il responsabile di servizio con cadenza trimestrale verifica i cedolini ed il rispetto dell'orario di lavoro e riferisce al rpct sui controlli effettuati	Ciascun Responsabile per la propria area	Cadenza trimestrale (aprile –luglio – ottobre - gennaio)	
4. Congedi ordinari, straordinari e ferie	Verifica richieste	Misura di controllo	Il responsabile di servizio verifica le richieste siano corrispondente alle norme in materia.	Ciascun Responsabile per la propria area	Tempestiva	
5. Attribuzione indennità di posizione organizzative	Decreto	Carenza normativa	Adozione criteri pesatura posizioni organizzative e motivazione puntuale nel decreto di attribuzione della po	Giunta/Segretario Comunale	Nuovo regolamento approvato con DGC n. 67/2018	

7.	Erogazione salario accessorio	Atto di indirizzo	Misure di controllo	Controllo del rispetto dei requisiti per l'incremento del fondo di parte variabile. Gli atti di incremento del fondo e tutti gli atti di approvazione di progetti specifici e di riconoscimento dei compensi collegati al raggiungimento degli obiettivi devono essere motivati conformemente alla check list n. 1	Giunta Comunale/Segretario	Tempestivo/Istruttoria dell'atto
	Attribuzione indennità	CCNL Vigente	Misura di controllo	Obbligo di stabilire preventivamente le attribuzioni di specifiche responsabilità e comunicazione dei provvedimenti al Responsabile anticorruzione. Gli atti di specifiche responsabilità devono essere motivati conformemente alla check list n. 2	Responsabile dei servizi	Tempestivo
	Performance/Progetti	CCNL 16.11.2022	Misura di controllo	Obbligo di stabilire preventivamente gli obiettivi e di dare puntuale motivazione dei risultati attesi – invio preventivo all'ov	Responsabile del Servizio/Giunta	Tempestivo
8.	Progressioni del personale	Pubblicazione del bando	Misure di trasparenza/misure motivazionali	Pianificazione preventiva delle progressioni economiche – collegamento con il sistema di pianificazione della performance – preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione la procedura di riconoscimento delle progressioni economiche deve essere motivata con specifico riferimento alla check list n. 3	Responsabile di Servizio/Giunta	Tempestivo/Istruttoria dell'atto

Area di rischio 2 – Contratti pubblici

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
9.	Programmazione	Misura di pianificazione/trasparenza	I Responsabili predispongono e aggiornano annualmente entro 31 dicembre un file excel, che viene inserito in area condivisa, nel quale sono annotati tutti i contratti di servizio che riguardano l'area. in particolare il file excel deve comprendere "oggetto del contratto", "modalità di selezione del contraente", "affidatario", "importo annuo dell'affidamento", "scadenza del contratto"	Responsabili dei servizi	Scadenze annuale
	Nomina RUP	Misura di controllo	Acquisizione e verifica a campione dichiarazioni conflitto di interessi	Responsabile di servizio competente per la procedura/CUC	Tempestivo/durante l'istruttoria
	Bando di gara	Misura motivazionale	Motivazione della determina di approvazione – Atto conforme alla check list n. 4	Responsabile di Servizio competente per la	Tempestivo/durante l'istruttoria

				procedura		
	Custodia documentazione di gara	Misura normativa	Documentazione chiusa in armadio con chiavi tenute dal RUP	RUP	Tempestivo	
	Verifica requisiti	Misure di controllo Atto conforme alla check list n. 5				
	Aggiudicazione definitiva					
	Stipula del contratto					
	Variante in corso d'opera	Misure di trasparenza	Comunicazione di tutte le varianti in corso d'opera al RPCT e delle variazioni del quadro economico alla Giunta	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria	
	Subappalti	Misure di trasparenza	Comunicazione all'RPCT del subappalto e dell'avvenuto svolgimento dei controlli sulle cause di esclusione sul subappaltatore	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria	
	Verifiche di esecuzione	Misure motivazionali	Tutti gli atti di liquidazione devono contenere il riferimento alla corretta esecuzione ed al rispetto dei tempi – check list n. 4	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria	
	Rilascio certificato di collaudo	Misure normative	Rotazione degli incarichi di collaudo	Responsabile di Servizio	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria	
10.	Affidamenti diretti	Gestione Albi	Misure normative	Adozione autoregolamentazione di gestione dell'Albo dei fiduciari	Responsabile di Servizio/Consiglio Comunale/rpct	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Indagini di mercato	Misure normative	Tutte le procedure di affidamento, fatti salvi i casi di motivata urgenza, devono essere precedute almeno dalla richiesta di due o piu' preventivi a seconda del valore dell'affidamento	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
				Il responsabile di servizio assicura che l'50 % degli affidamenti avviene secondo una procedura competitiva		
				il responsabile di servizio fornisce un report annuale che da evidenza degli affidamenti diretti		
		Individuazione e rup	Misure di controllo	Verifiche a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	Responsabile di Servizio/RPCT/Segretario	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Determina a contrattare	Misure motivazionali	Specificazione dei tempi di esecuzione del contratto – check list n. 4	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Verifica requisiti	Misure di controllo	Atto conforme alla check list n. 5 e deliberazione di G.C. n. 69/2023	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
Verifiche di esecuzione	Misure motivazionali	Tutti gli atti di liquidazione devono contenere il riferimento alla corretta esecuzione ed al rispetto dei tempi – check list n. 4	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria		
11.	Affidamenti in house	Istruttoria sull'affidamento	Informazione preventiva	Relazione al RPCT	Responsabile di servizio competente	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria

Area di rischio 3 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica non aventi effetto economico immediato

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
12. Rilascio permessi a costruire	Nomina Rup	Misura di regolazione / controllo	Codice di comportamento obbligo di astensione e di dichiarare eventuali cause di incompatibilita'	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Rilascio del titolo edilizio	Misure motivazionali	La motivazione degli atti del procedimento deve essere motivata conformemente a quanto richiesto dalla check list n. 6	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
13. Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine procedimento 120 gg)	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Procedimento delegato alla Provincia	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Procedimento delegato alla Provincia	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
14. Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplificato (termine procedimento 60 gg)	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Procedimento delegato alla Provincia	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Procedimento delegato alla Provincia	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
15. Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Codice di comportamento obbligo di astensione e di dichiarare eventuali cause di incompatibilita'	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Rilascio del titolo	Misura motivazionale	Il responsabile attesta che l'applicazione delle tariffe e' conforme ed aggiornata al regolamento. gli atti della procedura autorizzatoria devono essere motivati in maniera conforme alla check list n. 7	RESP. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
	Occupazione suolo	Misura di regolazione / controllo	l'Ufficio Tecnico verifica annuale autorizzazioni scadute e, tempestivamente, verifica la rimessione in pristino e comunica al RCPT l'esito dei controlli effettuati	RESP. UT	annuale
16. Permesso di costruire convenzionato	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Il responsabile da conto anche mediante check list di quanto segue: a) relazione sulla compatibilita' dell'iniziativa con le scelte di piano; b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati); c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilita' dell'intervento; d) in caso di ditte, verificare affidabilita' o.e. mediante certificati	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

				camerali, casellario giudiziale, e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione Motivazione degli atti conforme alla check list n 8		
17.	Attività produttive	Rilascio del titolo	Misura di regolazione / controllo	La responsabile da contro delle regolarità della procedura.	RESP. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

Area di rischio 4 – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico immediato

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
18. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Programmazione annuale delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo.	Misura di Pianificazione/Informazione preventiva	Il responsabile del servizio finanziario, di concerto con il responsabile dell'ufficio competente predispone una prospetto sull'anno precedente contenente gli ambiti di intervento, le categorie dei beneficiari, gli importi erogati per contributi ordinari e straordinari la relazione deve essere comunicata al RPCT	Responsabile Servizio Contabile	annualmente
	Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze, specificazione e dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione e di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo	Misura normativa/motivazionale	Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze. specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestiva/tempi previsti dal Regolamento/Prima dell'erogazione dei contributi
	Valutazione delle	Misura normativa/moti	La motivazione dell'atto deve dare conto degli elementi previsti dalla	Responsabile Servizio	Tempestivo/al momento della

		domande con riscontro sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità	vazionale	check list n. 9	Amministrativo	redazione dell'atto
		Fase di controllo	Misura Motivazionale	Il dipendente responsabile per materia deve dare puntualmente atto nella determinazione di liquidazione del contributo dell'avvenuta pubblicazione e della verifica della correttezza della rendicontazione La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
19.	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Istruttoria	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Concessione e Liquidazione				
20.	Fornitura cedole librarie	Istruttoria	Misura di controllo	Il responsabile di servizio in fase di liquidazione verifica a campione alcune delle istanze vagliate dal soggetto istruttore	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il mese di ottobre
		Concessione e Liquidazione				
21.	Borse di studio	Predeterminazione criteri di assegnazione	Misura Normativa	Opportuna l'adozione di un regolamento consiliare/ delibera di indirizzo	Organo di indirizzo politico	Prima dell'assegnazione
		Pubblicazione Bando	Misura di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'ente, sez. Primo piano, dell'avviso/bando per un periodo di almeno 15 giorni	Responsabile Servizio Amministrativo	Prima dell'assegnazione
		Istruttoria e concessione	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
22. 23.	Agevolazioni sui buoni mensa scolastici e sul trasporto scolastico	Predeterminazione criteri di assegnazione	Misura Normativa	Opportuna l'adozione di un regolamento consiliare/ delibera di indirizzo	Organo di indirizzo politico	Prima dell'assegnazione
		Pubblicazione Bando	Misura di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'ente, sez. Primo piano, dell'avviso/bando per un periodo di almeno 15 giorni	Responsabile Servizio Amministrativo	Prima dell'assegnazione
		Istruttoria e concessione	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

Area di rischio 5 – Gestione delle Entrate, delle spese e del Patrimonio

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
	Accertamento	Informazione	Annualmente e i responsabili di servizio devono verificare e	Responsabile Servizio	Annualmente

24.	Gestione delle entrate	delle Entrate	preventiva	comunicare al rpct ed alla giunta lo stato di accertamento delle entrate, con particolare riguardo a quelle derivanti da entrate proprie	Finanziario	
25	Gestione delle spese	Impegno	Misure motivazionali	Per gli atti di impegno si rinvia alle check list relative alle determinate a contrarre	Responsabili di Servizio ciascuno per la propria area	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Liquidazione		Per gli atti di liquidazione la motivazione deve essere conforme a quanto disposto dalla check list n 19		
26.	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri etc.)	Verifiche tipologie di intervento necessarie	Misura di programmazione	Entro il mese di marzo il responsabile dell'ut, di concerto con il capo squadra operai, predispone una programmazione delle priorità di interventi manutentivi sulle aree da effettuare in economia – il piano viene pubblicato con finalità informativa in amministrazione trasparente	Responsabile UT/Capo Squadro	Entro il 31 Marzo
		Sopralluoghi				
		Accertamento				
		Affidamento del servizio (inclusa nella gestione del servizio di rsu comunale)				
27.	Gestione impianti sportivi - manutenzione ordinaria e straordinaria	Verifiche tipologie di intervento necessarie	Misura di programmazione	Entro il mese di marzo il responsabile dell'ut, di concerto con il capo squadra operai, predispone una programmazione delle priorità di interventi manutentivi sulle aree da effettuare in economia – il piano viene pubblicato con finalità informativa in amministrazione trasparente	Responsabile UT/Capo Squadro	Entro il 31 Marzo
		Sopralluoghi				
		Accertamento				
		Affidamento del servizio (inclusa nella gestione del servizio di rsu comunale)				
28.	Concessione in uso di immobili disponibili	predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per individuazione e di altri eventuali soggetti interessati oltre agli istanti	Misura di trasparenza	Obbligo di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito dell'ente per un periodo di almeno 30 giorni	Responsabile UT	Tempestivo
		Individuazione e concessionario	Misura di regolamentazione	Obbligo di esperimento di una procedura competitiva per l'assegnazione degli spazi	Responsabile UT	Tempestivo
29.	Locazione immobili di proprietà comunale	Verifica congruità canone	Misura di regolamentazione	Obbligo di perizia di stima del bene, con particolare riferimento al ragguaglio con i valori om	Responsabile UT	Tempestivo
		Individuazione	Misura di	Avviso pubblicato sul sito dell'ente	Responsabile UT	Tempestivo

		e conduttore	regolamentane	per un periodo di almeno 30 giorni		
30.	Concessioni cimiteriali i	Assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri	Misura motivazionale	Gli atti della procedura devono essere conformi a quanto richiesto dalla check list n 15	Responsabile Servizio Amministrativo	Tempestivo al momento dell'istruttoria
		Acquisizione attestazione di versamento				
31.	Locazioni passive	Individuazione immobile da prendere in locazione	Informazione preventiva	Il responsabile di servizio preventivamente relaziona alla giunta ed al rpct sulle ragioni per cui ritiene di non procedere mediante evidenza pubblica	Responsabile Servizio tecnico	Tempestivo
		Verifica congruità piano	Misure di controllo	Per ogni immobile in locazione passiva va acquisita una perizia di stima e presi a riferimento i valori omi	Responsabile Servizio tecnico	Tempestivo
33.	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati	Istruttoria	Obbligo di esperimento di procedura selettiva	Responsabile Servizio Amministrativo/Organismo di indirizzo politico	Tempestivo
			Adozione provvedimento	Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Responsabile Servizio Amministrativa	
			Controlli e verifiche	Verifica analitica delle cause di inconfiribilita' incompatibilita' attraverso controllo del casellario e verifica all'anagrafe degli amministratori	Segretario Comunale	

Area di rischio 6 – Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
36/39. Accertamento tributi locali	Riscossione	Misure di controllo	Il responsabile dei tributi entro il mese di settembre verifica generale delle situazioni pendenti	Responsabili del Servizio	Settembre
40. Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	Ricezione atto di impulso segnalazione	Misura di informazione preventiva	Il responsabile del protocollo e il responsabile dell'ut notiziano l'rpct della notizia pervenuta inerente un possibile illecito, che tiene apposito registro	Responsabile UT/Capo Squadro	Tempestivo
	Ricezione Scia cila	Misura di controllo	Il responsabile del procedimento allega ad ogni pratica edilizia l'apposita check list relativa ai procedimenti di edilizia privata.	Responsabile Ut/Istruttore	Tempestivo
	Istanza di permesso in sanatoria	Misura di informazione preventiva	Tutti i provvedimenti di concessione di permessi in sanatoria devono essere comunicati al rpct qualora siano l'esito e seguano la comunicazione di avvio del	Responsabile UT	Tempestivo

				procedimento di sospensione, demolizione, rimessione in pristino dei luoghi		
		Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi	Misure di controllo	Il Rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	Responsabile UT	Mensile
41.	Controlli sulle attività produttive	Verifica rispetto prescrizioni antincendio	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica dei requisiti professionali	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni/acquisizione-verifica delle dichiarazioni di conflitto di interessi	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica della conformità urbanistica ed edilizia	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica della conformità igienico-sanitaria	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
		Verifica degli adempimenti in materia ambientale	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo

Area di rischio 7 – Incarichi e nomine

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione	
42.	Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	Verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti : pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	Misure di regolamentazione	L'Rpct e' tenuto a verificare, mediante apposita check list, la sussistenza di tutti i requisiti per l'inconferibilità incompatibilità degli incarichi, a mezzo verifica del casellario giudiziale	RPCT	Tempestivo

Area di rischio 8 – Affari legali e contenzioso

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
	Determina a contrarre	Misure motivazionali	1. La determina con 1 la determinazione con cui si procede all'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico deve dare atto della verifica sulla carenza di professionalità interne e sulle modalità con cui è stata effettuata la verifica.	Tutti i responsabili	Tempestivo

43.	Supporto giuridico e pareri	Comparazione e dei curricula e dei preventivi	Misura di trasparenza/controllo	Il responsabile di servizio e' obbligato ad attestare che non sussistono cause di incompatibilita'/obblighi di astensione derivanti dall'esistenza di rapporti di parentela, commensalita' abituale con i soggetti che partecipano alla procedura	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Conferimento incarico	Misure motivazione	La determina di conferimento dell'incarico deve essere adeguatamente motivata	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Sottoscrizione e disciplinare di incarico legale	Misure di regolamentazione	Obbligatorio inserimento nel disciplinare di clausole che limitino a fattispecie prestabilite la possibilita' di aumento della spesa	Tutti i responsabili	Tempestivo
44.	Gestione del contenzioso	Selezione di un legale	Misure di regolamentazione	Salvo casi di motivata urgenza non imputabile all'ente, obbligo di procedere sempre ad una procedura selettiva	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	Ove non si proceda a procedura selettiva occorre motivare in maniera specifica su questa circostanza nella determina a contrarre.	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	La motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi di cui alla check list n.10	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Impegno di spesa	Misure di regolamentazione	Annualmente il responsabile che ha affidato l'incarico chiede conferma delle spese connesse all'incarico	Tutti i responsabili	31 gennaio dell'anno successivo
		Sottoscrizione e disciplinare di incarico legale	Misure di regolamentazione	Obbligatorio inserimento nel disciplinare di clausole che limitino a fattispecie prestabilite la possibilita' di aumento della spesa	Tutti i responsabili	Tempestivo

Area di rischio 9 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
45. PAT/PATI	Affidamento redazione a progettista esterno	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti	Responsabile UT	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti
	Redazione del PATI	Misure motivazionali	L'adozione del piano deve dare evidenza nella motivazione della delibera della rispondenza tra gli indirizzi e le soluzioni tecniche adottate, nonchè dello svolgimento della concertazione con gli interessi emersi	Responsabile UT proponente	Tempestivo
	Adozione del PATI	Misure motivazionali	La motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Consiglio Comunale	Tempestivo
	Pubblicazione del Piano	Misure di	Elaborazione e pubblicazione di un documento di sintesi contenente	Responsabile UT	Tempestivo

		Istruttoria Eventuali osservazioni	trasparenza	l'esplicazione dei contenuti del piano a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione. Pubblicazione di tutta la documentazione nel sito (Piano e allegati)		
46.	PRG	Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione della variante al prg/pgt (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)	Misure di trasparenza	si rimanda all'area di rischio n. 2 per la procedura di affidamento – verifica puntuale dell'assenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato della redazione	Responsabile U.T	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti
		Variante al PRG	Misure motivazionali	Motivazione specifica in ordine all'interesse pubblico della variante la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
			Misure di regolamentazione	Proposta di regolamentazione del plusvalore determinato dalle varianti	Consiglio Comunale/Responsabile UT	Tempestivo
47.	Piano per gli insediamenti produttivi (pip)	Adozione del piano	Misure di regolamentazione	Svolgimento di attivita' di concertazione con gli stakeholders	Consiglio Comunale/Responsabile UT	Tempestivo
		Publicazione Albo Pretorio Piano ed elaborati	Misure di regolamentazione	Elaborazione e pubblicazione di un documento di sintesi contenente l'esplicazione dei contenuti del piano a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione	Consiglio Comunale/Responsabile UT	Tempestivo
		Ricezione opposizioni				
48.	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano	Atto unilaterale d'obbligo con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione e primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e secondaria	Misure motivazionali	Il responsabile di servizio allega alla convenzione/atto d'obbligo un' modello di attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base di tabelle parametriche aggiornate; la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Istruttoria		Il responsabile da conto anche mediante check list di quanto segue: a) relazione sulla compatibilita' dell'iniziativa con le scelte di piano;		

		preliminare con esame dell'istanza nei suoi contenuti: progettuale, normativa, descrittiva e funzionale; valutazione opportunità conferenza di servizi	Misure Motivazionali	b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati); c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento; d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale, e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione. La motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Se previste opere a scomuto: presentazione da parte del privato di un progetto preliminare delle opere corredato da un computo metrico estimativo della spesa	Misure Motivazionali	Motivazione da parte del responsabile dell'u.t. all'atto dell'avvio dell'istruttoria ed ai fini della redazione della convenzione urbanistica in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Presentazione di polizza fideiussoria a garanzia della perfetta esecuzione dei lavori	Misure Motivazionali	Il responsabile dell'ut Verifica che sia stata presentata regolare fideiussione da parte del soggetto attuatore	Responsabile UT	Tempestivo
		Controllo del rup dell'esecuzione e dei lavori	Misure Motivazionali/Rgolamentazione	Previsione in convenzione che in caso di mancata esecuzione delle opere di urbanizzazione si procederà all'escussione totale o parziale della polizza e non sarà rilasciato titolo edilizio per le parti di intervento non ancora attuate	Responsabile UT	Tempestivo
		Collaudo e dichiarazione di conformità delle opere rispetto al progetto approvato	Misure di controllo	Acquisizione dichiarazione di non incompatibilità del collaudatore	Responsabile UT	Tempestivo
49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (approvazione e del piano urbanistico generale o di una sua variante)	Misure motivazionali Misure di controllo	Comunicazione di avvio del procedimento con motivazione puntuale in ordine all'interesse pubblico sotteso all'approvazione del progetto. La motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n. 12	Responsabile UT	Tempestivo
		Determinazione definitiva				

		dell'indennità di esproprio				
50.	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	Inserimento del bene nello strumento urbanistico generale	Misure motivazionali/ di regolazione	Acquisizione relazione di stima dell'immobile da parte dell'ut o dell'agenzia del demanio sul valore la motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n. 13	Responsabile UT	Tempestivo
51.	Procedura di acquisto di immobili	Dichiarazione di indilazionabilità indispensabile	Misure motivazionali/ di regolazione	Acquisizione relazione di stima dell'immobile dell'agenzia del demanio	Responsabile UT	Tempestivo

Area di rischio 10 – SERVIZI ISTITUZIONALI

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione	
52	Stipula contratti dell'ente	Liquidazione diritti	motivazionale	Il responsabile dell'area amministrativa attesta che la quantificazione dei diritti e' conforme alla normativa riferimento check list n 16	Responsabile del servizio	tempestivo
69.	Organizzazione sistema di gestione documentale	Nomina soggetto responsabile	Misura organizzativa	Possibilita' di valutare la delega della funzioni nell'ambito del servizio associato	Organo si indirizzo politico	Marzo
75.	Verifica status amministratori	Verifica dichiarazioni rese dai proclamati	Misura di controllo	Verifica a campione entro 3 mesi delle dichiarazioni mediante casellario giudiziale e anagrafe degli amministratori	RPCT	Entro 3 mesi dalla proclamazione
76.	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.)	Attuazione del diritto di accesso ampio ad ogni informazione utile all'espletamento del mandato dei consiglieri	Misura di controllo	Tenuta del registro dell'accesso da parte dei consiglieri comunali/ogni copia viene rilasciata con la dicitura per l'espletamento del mandato apposta dal soggetto responsabile del rilascio	Responsabile del Servizio	Tempestivo
		Fase della iniziativa: rilevazione dello stato di bisogno/urgenza da fronteggiare	Misura di informazione preventiva	Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere portate a conoscenza dell'rpct che può chiedere in qualunque momento informazioni	Tutto il personale	Tempestivo
79.	Emissione ordinanze sindacali ex tuel e t.u. ambiente	Fase istruttoria	Misure motivazionali	La fase istruttoria deve essere seguita da una relazione del responsabile del procedimento che dia dettagliatamente conto dei seguenti elementi: 1) presenza dei presupposti di contingibilità ed urgenza; 2) specifica individuazione dei soggetti destinatari e modalità dell'individuazione; 3) durata dell'ordinanza collegata alla contingibilità ed urgenza	Responsabile del servizio	Tempestivo

				la motivazione deve essere conforme a quanto disposto dalla check list n 17		
80.	Ordinanze ingiunzione dei dirigenti	Fase Istruttoria	Misure Organizzative/d i trasparenza	Il responsabile dell'ufficio tecnico ed il responsabile del servizio finanziario verificano, di concerto, una volta all'anno, entro il mese di dicembre, le eventuali obbligazioni inadempite, per le quali bisogna attivare procedure di riscossione coattiva e riferiscono al rpct, anche qualora la verifica abbia avuto esito negativo - Per la motivazione delle eventuali ordinanze seguire la check list n. 18	Responsabili del servizio	Annualmente
		Fase decisoria	Misure organizzative/tr asparenza	Entro dicembre i responsabili di servizio informano l'rpct sullo stato dei procedimenti relativi alle pendenze tributarie, fiscali e delle sanzioni del codice della strada	Responsabili del servizio	31 dicembre
81.	Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	Fase della iniziativa: segnalazione dietro denuncia di parte; attività di controllo da parte dell'ente	Misure Organizzative/d i trasparenza	Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere portate a conoscenza dell'rpct che puo' chiedere in qualunque momento informazioni sull'attivazione del procedimento	Responsabili del servizio	Tempestiva
		Fase istruttoria e decisoria : emissione dell'ordinanza di demolizione e ripristino	Misure organizzative/tr asparenza	Il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	Responsabili del servizio	Tempestiva
		Fase controllo successivo: verifica ed in caso di inottemperanza , acquisizione del bene e area di sedime al patrimonio del comune, irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria	Misure di informazione	Il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	RPCT	Mensile
83.	Accesso agli atti, Accesso civico generalizzato etrasparenza	Fase istruttoria	Misure motivazionali	Il provvedimento che consente l'accesso da conto dell'esistenza di controinteressati e dell'eventuale attivazione del procedimento di tutela la motivazione dei provvedimenti deve dare atto di quanto previsto alla check list n 18	Tutto il personale	Tempestivo

Area di rischio 11 – UTILIZZO FONDI PNRR PER INTERVENTI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA, PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
86 Utilizzo fondi PNRR per interventi di digitalizzazione della P.A, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica	Programmazione attività di progetto finanziato	Misure organizzative/trasparenza	Adeguato e puntuale rilievo dell'effettivo fabbisogno e conseguente programmazione degli acquisti in accordo con gli strumenti di programmazione (dup)	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Nomina rup	Misura di controllo	Controllo a campione sull'effettiva mancanza di conflitti di interesse del RUP	Responsabile del servizio competente	annuale
	Affidamento esterno della progettazione	Misura di controllo/Trasparenza	Verifica modalità di affidamento con utilizzo check list n. 10/bis- Pubblicazione in amministrazione trasparente sezione gestione fondi PNRR	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Approvazione e validazione progetto	Misura di controllo	Verifica modalità di approvazione con utilizzo check list n. 4	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Affidamento diretto servizi, forniture lavori	Misura di motivazionale/ Trasparenza	Motivazione rafforzata nella determina a contrarre sull'utilizzo della procedura di affidamento scelta. Pubblicazione sito istituzionale sezione fondi PNRR	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Affidamento appalto servizi, forniture, lavori con procedura negoziata	Misura di motivazionale/ Trasparenza	Motivazione rafforzata nella determina a contrarre sull'utilizzo della procedura negoziata e sui criteri di selezione. Pubblicazione sito istituzionale sezione fondi PNRR	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Affidamento appalto servizi, forniture, lavori sopra soglia	Misura di controllo/Trasparenza	Verifica modalità di affidamento con utilizzo check list n. 4 e 5. Pubblicazione procedura nel sito istituzionale in amministrazione trasparente	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Verifica requisiti speciali PNRR	Misura di controllo/	Verifica modalità di approvazione con utilizzo check list n. 4	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Approvazione stato finale esecuzione/certificato regolare esecuzione nei termini previsti /colludo	Misura Trasparenza	Pubblicazione determina approvazione stato finale nella sezione dedicata al pnr del sito	Responsabile del servizio competente	tempestivo
	Monitoraggio costante del progetto - rendiconto in regis e	Misura di controllo/Trasparenza	Comunicazione annuale al RPTC sulla modalità di effettuazione monitoraggio. Pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione dedicata.	RPTC	Annuale

		verifica corretta conservazione documentazio ne				
--	--	---	--	--	--	--

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'aggiornamento	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione				
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione						
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione						
		Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza					entro 5 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Per ciascun titolare di incarico:								
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo							entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento - specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 3 mesi dalla nomina	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
			Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall'adozione				
	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
			Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza				
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine				
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla nomina					
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dalla nomina					
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	non appena disponibile	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	Entro 5 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 5 giorni dalla distribuzione dei premi				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	Entro 5 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 5 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 5 giorni dalla distribuzione della premialità					
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Enti controllati	Società partecipate		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti							
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti							
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità 2026	annuale		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 5 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico						
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracommunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza					
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	Automatizzazione delle procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Mancata redazione programmazione		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termini di scadenza per la pubblicazione</u>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	- Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
Affidamento		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 5 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni di esecuzione.</p>	Tempestivo		entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalle nomine					
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa</p>	Tempestivo	- Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale Ausili finanziari, come previsto dall'art. 10, co. 5, 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)		entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
			Per ciascun atto:								
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto								

prima annualità 2025

annuale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla attestazione	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 5 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro ___ giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 giorni dalla formulazione dei rilievi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dal termine del trimestre di riferimento	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 5 dal termine del trimestre di riferimento				
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	non appena disponibile					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità 2026) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla adozione	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			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 comune denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte					
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali e relative analisi di impatto	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 dalla modifica delle informazioni pubblicate								
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	entro 30 giorni dall'approvazione	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla nomina					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza	entro 5 dalla nomina del RPCT	prima annualità 2025	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza	1. entro ___ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ___ giorni dall'adozione del PIAO	seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I SERVIZI PER QUANTO DI COMPETENZA: -Dott. Carlo Bizzotto - Responsabile del Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza - Ing. Alessandro Bonato - Responsabile del Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza		seconda annualità 2026	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sezione 3.2 - Piano organizzazione lavoro agile

Allegato A

	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	SERVIZI	Principali attività e procedimenti collegati	Attività continuativa o saltuaria	STRUMENTI NECESSARI (pc/telefono/connesione/gestionale dedicato)/programma su PC	Priorità di lavoro agile (categorie fragili)	Attività da svolgere per smartizzare attività			PARAMETRI (SI - NO - P parzialmente) nota 1						NOTE		
							Disponibilità computer proprio/o dell'Amministrazione	Disponibilità connessione propria	Altro	A	B	C	D	E	F		valutazione definitiva sintetica del responsabile	
1	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;	Gestione appuntamenti, riunioni, lettere di comunicazioni varie	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
2		Segreteria e affari generali	Convocazione organi collegiali, commissioni, gestione atti deliberativi, decreti, deleghe, designazioni nomine e patrocinii gratuiti	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
3		Attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	si	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
4		Pubblicazione e verifica aggiornamento dati sul sito		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
5		Organizzazione manifestazioni varie tradizionali, sportive e sociali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		p	p	si	si	si	no			L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w., mentre la parte organizzativa richiede la presenza

16	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURA RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	Gestione delle rette dei servizi di mensa e trasporto scolastico e conseguenti adempimenti;		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si			si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile		
17		Sorveglianza in prossimità delle scuole (Nonni vigili);															attività NON smartizzabile		
18		Gestione pratiche per assegnazione contributo regionale "Buono libri di testo";		continuativa	pc, connessione internet, gestionale dedicato (portale Regione Veneto)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
19		Organizzazione di manifestazioni varie (teatrali, musicali ecc.) e rapporti con le associazioni		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si				p	p	si	si	si	no	L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w.. mentre la parte organizzativa richiede la presenza	
20		Gestione contributi		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
21		Fornitura beni vari e servizi scolastici (mensa_ trasporto)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
22		Gestione del servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario;		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (Software ClavisNG)		si	si				no	no	no	si	no	no	attività smartizzabile	
23		Redazione Bilancio di Previsione e Rendiconto della gestione secondo le regole della Contabilità – armonizzata		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
24		Monitoraggio patto di stabilità e flussi di cassa		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
25		Assunzione di mezzi finanziari		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	

35		Gestione sistema di interscambio informatico di dati tra uffici comunali e dematerializzazione del cartaceo		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
36		Trattamento giuridico del personale (Ferie, permessi, congedi, verifiche timbrature)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
37		Programmazione e verifica degli obiettivi di Performance		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
38	SERVIZIO PERSONALE	Programmazione del fabbisogno e atti inerenti il personale	gestione mobilità determine assunzione, modifica orario di lavoro, contratti individuali, rilascio certificati di servizio, gestione convenzioni lavori di pubblica utilità e stage formativi, procedure progressioni orizzontali e liquidazione incentivi produttività	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
39		Affidamento incarichi di collaborazione occasionale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile

nota

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; (si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a
- F - Presenza di un archivio digitale.



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

P.zza IV Novembre, 11 – 36060 Pianezze
Tel. 042472323 - pec: protocollo.pianezze.vi@cert.ip-veneto.net

Protocollo informatico

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO AGILE
Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

TRA

L'Ente, con sede in _____, Via _____, in
persona di _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____, dipendente a tempo
con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente
all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione ha adottato il “Piano di organizzazione lavoro agile, di seguito “P.O.L.A” triennio _____ quale sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio _____, approvato dalla Giunta con delibera n. _____ del _____ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali con comunicazione trasmessa in data _____, cui non sono pervenute osservazioni;
- in data _____, il Dipendente ha chiesto di svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni previste nel POLA;
- il Responsabile del Servizio in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 2 del POLA.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al POLA

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile del servizio con almeno _____ giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni:

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare i luoghi di lavoro in base a quanto previsto dall'art. 10 del POLA, quest'ultimo assicura che i luoghi individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione
3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
 - Comune _____ Via _____ n.
 - Comune _____ Via _____
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal “*Regolamento per l’uso dei sistemi informativi*” approvato con delibera della Giunta n. 68 del 18 dicembre 2018.
2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell’attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l’impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo
2. In attuazione di quanto disposto all’art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L’Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall’esercizio flessibile dell’attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell’informativa, sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, consegnata e sottoscritta del dipendente per presa visione.
3. Nell’eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.
4. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all’attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell’Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le

procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a _____ giorni
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

IL RESPONDABILE DEL SERVIZIO

IL DIPENDENTE

**CALENDARIO -ADEMPIMENTI
Previsti nel registro delle misure allegato al PTPCT 2025/2027**

SCHEDA MONITORAGGIO ANNO 2025

Servizio Contabile/Amministrativo/Assistenza

ADEMPIMENTO	Riferimento Registro delle misure	MONITORAGGIO
Rilevazione presenze	Area 1, punto 3	
Incarichi legali: conferma impegno di spesa e relazione al segretario	Area 8, punti 43	
Affidamenti diretti: report annuale	Area 2, punto 10	
Contratti di servizio: predisposizione e/o aggiornamento file	Area 2, punto 9	
Contributi erogati l'anno precedente: predisposizione relazione di monitoraggio sui contributi erogati l'anno precedente	Area 4, punto 18	
Entrate: relazione sullo stato di accertamento	Area 10, punto 24	
Relazione sullo stato pendenze tributarie fiscali ecc	Area 10, punto 80	
Obbligazioni inadempite: report sulle situazioni di inadempienti e valutazioni sulle iniziative da intraprendere	Area 10, punto 80	

Pianezze,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CALENDARIO -ADEMPIMENTI
Previsti nel registro delle misure allegato al PTPCT 2025/2027

SCHEDA MONITORAGGIO ANNO 2025

Servizio Tecnico/Tributi/Vigilanza

ADEMPIMENTO	Riferimento Registro delle misure	MONITORAGGIO
Rilevazione presenze verifica trimestrale	Area 1, punto 3	
Incarichi legali: conferma impegno di spesa e relazione al segretario	Area 8, punti 43	
Affidamenti diretti: report annuale	Area 2, punto 10	
Contratti di servizio: predisposizione e/o aggiornamento file	Area 2, punto 9	
Interventi di manutenzione : programmazione	Area 5, punto 26	
Relazione sullo stato pendenze tributarie fiscali ecc	Area 10, punto 80	
Obbligazioni inadempite :report sulle situazioni di inadempienti e valutazioni sulle iniziative da intraprendere	Area 10, punto 80	

Pianezze,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**MONITORAGGIO PIANO ANTICORRUZIONE 2025_2026
RELAZIONE ANNUALE**

ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Area _____ Responsabile _____

Verifica	Risposta (Si/No)	Quantità (N./Valore)	Motivazioni e Note
Incarichi: Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di condizioni d'incompatibilità e inconfiribilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?			
Incarichi: Sono state rese le dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi esterni e interni?			
Pantouflage: Sono state rese le dichiarazioni sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali?			
Monitoraggio tempi procedimenti: Sono stati monitorati e rispettati i tempi dei procedimenti amministrativi in particolare per quelli a rilevanza esterna?			
Accesso civico: Sono state ricevute richieste di accesso civico?			
Segnalazioni cittadini: Sono state ricevute segnalazioni di disservizi o potenziali illeciti da			

parte di cittadini?			
Whistleblowing: È stato garantito l'anonimato del dipendente che abbia segnalato illeciti e irregolarità?			
Autorità Giudiziaria: Sono state ricevute comunicazioni di indagini dell'autorità giudiziaria?			
Procedimenti disciplinari: Sono stati disposti procedimenti disciplinari nell'anno?			
Formazione: Sono state realizzate giornate di formazione mirate sulla trasparenza e l'anticorruzione?			
Codice comportamento: E' stata previsto nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere d'invito e contratti l'attestazione del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R n. 62/2013 e del codice di comportamento del comune di Pianezze?			
Appalti con affidamento diretto: Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista per legge?			
Appalti affidati per somma urgenza: Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?			
Proroghe appalti: Sono state effettuate proroghe di appalti già assegnati?			
Pubblicazioni trasparenza: Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione di tutti gli atti prodotti?			

Pianezze,

II RESPONSABILE
