



Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

INDICE

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

(fonte: sito AGID IPA)

Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi)

Comune con codice belfiore	M048
Responsabile:	Soligo Francesco
Titolo Responsabile:	Sindaco
Sito istituzionale:	www.comune.villorba.tv.it
Indirizzo:	Piazza Umberto I, 19 – 31020 Villorba (TV)
Cod IPA:	c_m048
Codice Fiscale:	80007530266
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comune e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica:	Comune
Attività Ateco:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC primario:	protocollo.comune.villorba.tv@pecveneto.it - PEC
Data Accreditamento:	01/06/2010
Social Network:	Facebook

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Sottosezione "Valore Pubblico"														
Un Comune più sostenibile, più attrattivo e più accogliente									Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA							INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Tempi	Peso	Cod.	Descrizione obiettivo	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici coinvolti	Fonte
									N	N + 3	N + 3	% raggiungimento		
VP1	Utilizzo dei fondi PNRR per il recupero di spazi di accoglienza, il miglioramento dei servizi e l'efficientamento energetico	31.12.2025	42%	VP1.1	offerta di abitazioni sicura per donne vittime di violenza	SOCIALE	% saturazione degli alloggi	pos	80%	100%			- lavori pubblici - sociale - ragioneria - segreteria	Ufficio servizi sociali
				VP1.2	offerta di migliori strutture scolastiche mediante ampliamento scuola primaria Marconi	SOCIALE	% iscritti alla Scuola "Marconi" / popolazione scolastica	pos	10%	12%			- lavori pubblici - scuola - ragioneria - segreteria	Istituto comprensivo Baseline = dato anno scolastico 2022/23; Target = +20%
				VP1.3	riduzione delle emissioni di CO2 edificio comunale ex scuola Pastro mediante la riqualificazione energetica	AMBIENTALE	consumo gas metano annuale	neg	17827	8914			- lavori pubblici - ragioneria - segreteria	Ufficio ragioneria Baseline = stagione termica 2018/19; Target = -50%
				VP1.4	migliorare il rapporto tra cittadino e PA attraverso l'offerta di servizi digitali accompagnandolo attraverso questa transizione	DIGITALE	istanze on line/istanze totali (riferite ai Servizi a Domanda Individuale)	pos	18%	20%			- scuola/cultura - lavori pubblici/sport - siit - sportello polivalente	Uffici vari Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%
				VP1.5	favorire le comunicazioni telematiche sfruttando le infrastrutture digitali	DIGITALE	n. notifiche on line / n. notifiche totali	pos	19%	21%			- polizia locale/messi - tributi - siit	Ufficio polizia locale e tributi Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%

Sottosezione "Valore Pubblico"														
Un Comune che incentiva uno stile di vitasano per tutti i cittadini attraverso l'attività sportiva									Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA							INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Tempi	Peso	Cod.	Descrizione obiettivo	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici coinvolti	Fonte
									N	N + 3	N + 3	% raggiungimento		
VP2	Stipula di convenzioni con le società sportive del territorio al fine di sostenere l'attività sportiva dei minori, contestuali investimenti per la manutenzione e riqualificazione delle strutture sportive esistenti, realizzazione di attività di sensibilizzazione alla salute attraverso lo sport	31.12.2025	15%	VP2.1	promozione attività sportive attraverso la collaborazione con associazioni del territorio e la realizzazione di eventi	SOCIALE	n. di bambini e ragazzi dai 5 ai 17 anni iscritti/su totale popolazione 5-17 residente	pos	27%	30%			- lavori pubblici/sport	ufficio sport e ufficio anagrafe Baseline = media dei dati anni 2017-19; (residenti tesserati per i quali le società sportive chiedono contributi ordinari) Target = +10%
				VP2.2	riqualificare le strutture sportive comunali anche attraverso la stipula di convenzioni con le associazioni sportive	SOCIALE	% di saturazione degli impianti sportivi	pos	38%	42%			- lavori pubblici/sport	ufficio sport Baseline = anno 2022; ore di occupazione su potenziali ore utilizzabili (1600/anno palestre scolastiche e 1900/anno altre palestre) Target = +10%

Sottosezione "Valore Pubblico"														
Un Comune più attrattivo per chi vuole fare impresa grazie a più investimenti strutturali, razionalizzazione della mobilità, incentivazione del commercio di prossimità e maggiore sicurezza									Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA							INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Tempi	Peso	Cod.	Descrizione obiettivo	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici coinvolti	Fonte
									N	N + 3	N + 3	% raggiungimento		
VP3	Rilancio della zona industriale grazie al rafforzamento con le grandi arterie stradali (Pedemontana) e la revisione delle linee del trasporto pubblico locale, la creazione del distretto del commercio per il rilancio degli esercizi di vicinato	31.12.2025	21%	VP3.1	Migliorare l'offerta commerciale del territorio attraverso il riconoscimento del distretto del commercio di Villorba	ECONOMICA	n. esercizi di vicinato	pos	219	241			- sviluppo economico	Ufficio sviluppo economico Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%
				VP3.2	Miglioramento dell'attrattività delle aree produttive anche attraverso lo studio della viabilità della zona industriale e più in generale dell'intero territorio comunale	ECONOMICA	n. di imprese insediate	pos	2524	2776			- sviluppo economico - urbanistica - polizia locale	CCAA Baseline = dato al 20.09.2022; Target = +10%
				VP3.3	Migliorare la sicurezza del territorio mediante l'implementazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza	SOCIALE	n. telecamere di sorveglianza attive	pos	60	66			- polizia locale	Ufficio polizia locale Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%
				VP3.4	Migliorare la sostenibilità ambientale favorendo e implementando il servizio di trasporto pubblico locale	SOCIO-AMBIENTALE	n. utenti servizio trasporto pubblico locale	pos	80.481	88.529			- polizia locale	Mom linea 12 Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%

Sottosezione "Valore Pubblico"														
Un Comune che promuove la cultura favorendo la fruizione dell'offerta di servizi e di proposte culturali da parte dei cittadini, stimolando l'iniziativa e la partecipazione delle associazioni locali.									Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA							INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Tempi	Peso	Cod.	Descrizione obiettivo	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici coinvolti	Fonte
									N	N + 3	N + 3	% raggiungimento		
VP4	Arricchimento dell'offerta di iniziative culturali e coinvolgimento dell'associazionismo locale riconoscendo il ruolo fondamentale del settore del volontariato	31.12.2025	22%	VP4.1	Incremento della fruizione del servizio della biblioteca mediante iniziative che coinvolgono anche associazioni culturali del territorio	SOCIALE	% di cittadini residenti utenti della biblioteca rispetto alla popolazione residente	pos	33%	36%			- cultura	Ufficio cultura Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%
				VP4.2	Riconoscimento del ruolo culturale del Comune di Villorba attraverso l'organizzazione di eventi di grande richiamo	ECONOMICA	rapporto tra spettatori e posti disponibili	pos	70%	77%			- cultura - lavori pubblici - polizia locale	Ufficio cultura Baseline = dato al 31.12.2022; Target = +10%

Sottosezione 2.2 – Performance

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
I	Programmazione e gestione risorse finanziarie	OP1	Proseguire nella corretta e ottimale gestione finanziaria	31.12.2025	VP1	OP1.1	Programmazione e pianificazione delle risorse e degli impieghi. Gestione, controllo e rendicontazione	3,50%	
					VP1	OP1.2	Garantire il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali con il coinvolgimento degli altri uffici dell'Ente mediante monitoraggio e aggiornamento della piattaforma certificazione crediti. Supporto nelle attività connesse ai finanziamenti correlati al PNRR.	4%	
		OP2	Attività di sviluppo collegata al Valore Pubblico Atteso VP1 Utilizzo dei Fondi PNRR Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali	31.12.2025	VP1	OP2.1	Attivare la tipologia di atto " Notifiche - Riscossione Tributi (senza pagamento)" per le comunicazioni che non prevedono un pagamento correlato (es. rettifica/annullamento accertamento, invito per accertamento con adesione, messa in mora)	6%	
		OP3	Proseguire l'attività di aggiornamento, controllo ed accertamento dei tributi locali (Imu, Tasi, Canone Unico Patrimoniale, Imposta di soggiorno, ecc.)	31.12.2025	-	OP3.1	Aggiornamento banche dati e monitoraggio dei versamenti. Recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento IMU e TASI su immobili vari.		8,00%
I	Sportello polivalente per i servizi ai cittadini	OP4	Implementazione della modulistica on-line per i servizi a domanda individuale	31.12.2025	VP1	OP4.1	Incentivare l'accesso ai servizi a domanda individuale in modalità informatica mettendo a disposizione il form on-line per l'inoltro delle domande	2%	
		OP5	Garantire il regolare svolgimento delle attività statali demandate all'ufficiale di governo in tema di elettorale, stato civile, anagrafe, nel pieno rispetto delle norme e delle direttive degli organi gerarchicamente sovordinati	31.12.2025	-	OP5.1	Realizzazione con regolarità, legittimità e tempestività degli adempimenti di anagrafe, stato civile ed elettorale		18,50%
		OP6	Garantire i servizi di front office al cittadino attraverso uno sportello unico polivalente e polifunzionale di terza generazione in grado di rispondere in prima istanza alle diverse richieste accompagnando e sostenendo i cittadini nel modo della transizione digitale	31.12.2025	-	OP6.1	Svolgimento degli adempimenti demandati dai vari uffici tramite specifiche schede (procedimenti devoluti dai servizi) oltre che delle attività di pertinenza specifica dell'Unità Organizzativa		20%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
I	Servizi sociali, scolastici e culturali	OP7	Rispetto degli obiettivi del PNRR riguardo all'abitazione sicura per donne vittime di violenza	31.12.2025	VP1	OP7.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste dal progetto PNRR - M5C2 - 1.3.1 - Housing First	2%	
		OP8	Creare una collaborazione con l'istituzione scolastica al fine di incrementare il numero dei bambini frequentanti la scuola Marconi	31.12.2025	VP1	OP8.1	Attuare una collaborazione con l'Istituto Scolastico per incrementare il numero degli iscritti presso la Scuola Primaria Marconi	2%	
		OP9	Favorire la digitalizzazione come strumento per l'accesso ai servizi comunali	31.12.2025	VP1	OP9.1	Incentivare le richieste di servizi attraverso le istanze on line (riferite ai Servizi a Domanda Individuale)	2%	
		OP10	Arricchimento dell'offerta di iniziative culturali	31.12.2025	VP4	OP10.1	Incremento dell'offerta di patrimonio librario della biblioteca e realizzazione di iniziative di promozione della lettura	6,00%	
				31.12.2025	VP4	OP10.2	Promozione di iniziative culturali diverse organizzate direttamente o in collaborazione con soggetti terzi	6,00%	
		OP11	Promozione dell'associazionismo e delle realtà locali	31.12.2025	-	OP11.1	Revisione del Regolamento per l'assegnazione di contributi e altri benefici alle associazioni del territorio		4%
		OP12	Monitoraggio della situazioni di emergenza abitativa e attivazione di misure di sostegno a favore delle persone fragili	31.12.2025		OP12.1	Monitoraggio trimestrale delle situazioni di emergenza abitativa con particolare riferimento alle persone fragili (anziani, disabili, donne sole con figli minori...)		2%
				OP12.2	Ricerca dati su numero immobili sfitti presenti nel territorio del Comune di Villorba		2%		
I	Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	OP13	Rispetto degli obiettivi del PNRR	31.12.2025	VP1	OP13.1	Redazione e pubblicazione degli atti amministrativi riferiti ai progetti finanziati dal PNRR nel rispetto della tempistica richiesta	2%	
		OP14	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	31.12.2025	-	OP14.1	Monitorare il Piano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per fornire al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) un apporto significativo e qualificato sullo stato di attuazione ed efficacia delle misure previste con eventuali suggerimenti		4%
				31.12.2025	-	OP14.2	Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e monitoraggio pubblicazioni da parte dei vari uffici dell'Ente per le sezioni di loro competenza		4%
		OP15	Garantire il reclutamento e l'impiego delle risorse in conformità alla programmazione triennale del personale individuando le forme più idonee di rapporto.	31.12.2025	-	OP15.1	Attuazione della programmazione triennale del personale e sue variazioni attraverso la tempestiva attivazione delle procedure di reclutamento individuate dall'amministrazione. Si procederà all'attivazione della procedura di iscrizione ai concorsi mediante domanda on-line		5,50%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
II	Lavori Pubblici e Manutenzione	OP16	Rispetto degli obiettivi del PNRR	31/12/2025	VP1	OP16.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste per lo svolgimento delle varie fasi di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche finanziate in tutto o in parte con i fondi PNRR-PNC	5%	
		OP17	Garantire la manutenzione degli impianti sportivi	31/12/2025	VP2	OP17.1	Garantire la costante manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive, attraverso l'affidamento dei servizi o dei lavori a ditte specializzate e/o con l'intervento della squadra operai comunale.	10%	
		OP18	Promozione dell'attività sportiva attraverso la stipula di convenzioni con le società sportive del territorio	31/12/2025	VP2	OP18.1	La promozione dell'attività sportiva si attua attraverso il convenzionamento con le società sportive del territorio per gestione degli impianti, al fine di garantirne un utilizzo più flessibile e aderente alle esigenze degli utilizzatori. Vanno rinnovate le convenzioni in scadenza e proposte nuove forme di convenzionamento anche al fine di responsabilizzare i gestori.	5%	
		OP19	Implementazione della modulistica on-line per i servizi a domanda individuale	31/12/2025	VP1	OP19.1	Garantire l'accesso ai servizi a domanda individuale in modalità informatica mettendo a disposizione il form on-line per l'inoltro delle domande	5%	
		OP20	Collaborazione nella realizzazione di eventi	31/12/2025	VP4	OP20.1	Contributo operativo da parte dell'ufficio manutenzioni nella realizzazione degli eventi culturali organizzati dal Comune	5%	
		OP21	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi	31/12/2025	-	OP21.1	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi		8%
		II	Sviluppo Economico e Servizi Informativi e Innovazione Tecnologica	OP22	Rispetto degli obiettivi del PNRR	31/12/2025	VP1	OP22.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste per lo svolgimento delle varie fasi di acquisizione dei servizi informatici finanziati in tutto o in parte con i fondi PNRR-PNC
OP23	Progetto per il riconoscimento del "Distretto del Commercio"			31/12/2025	VP3	OP23.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste per la presentazione alla Regione Veneto della domanda di Riconoscimento del "distretto del Commercio" di Villorba	1%	
				31/12/2025		OP23.2	Organizzazione di eventi promozionali per lo sviluppo delle attività del territorio	1%	
OP24	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi			31/12/2025	-	OP24.1	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi		4%
II	Servizio urbanistica, edilizia privata, ambiente	OP25	Adozione del Piano Urbano del Traffico	30/06/2023	VP3	OP25.1	Adozione del l'aggiornamento al Piano Urbano del Traffico	9%	
		OP26	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi	31/12/2025	-	OP26.1	Mantenimento dei servizi erogati riducendo i disagi e i ritardi, tenuto conto della carenza di organico a seguito cessazioni del rapporto di lavoro		12%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
POLIZIA LOCALE		OP27	Attivazione di notifiche digitali per le Sanzioni amministrative del Corpo Intercomunale di Polizia locale.	31/12/2025	VP1	OP.27.1	Attivazione, attraverso un partner tecnologico qualificato, del sistema d'integrazione dell'Ente all'interno della Piattaforma Notifiche Digitali. Definire le modalità di configurazione degli atti ai fini della corretta trasmissione alla Piattaforma Nazionale. Verbali codice della Strada e verbali amministrativi extra Codice della Strada.	6,50%	
		OP28	Impianto e sistema di videosorveglianza	31/12/2025	VP3	OP28.1	Gestione, implementazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza. Compresi i collegamenti con le forze dell'ordine per la visione delle immagini.	5%	
		OP29	Trasporto pubblico locale	31/12/2025	VP3	OP.29.1	Studio, verifica e valutazione dei percorsi e delle fermate del trasporto pubblico.	5%	
		OP30	Supporto eventi organizzati dal Comune	31/12/2025	VP4	OP.30.1	In occasione di attività che vengono svolte sul territorio che necessitano la chiusura di aree pubbliche, disporre gli atti necessari e i percorsi alternativi che si rendono necessari. Garantire la sicurezza degli eventi mediante l'eliminazione dei fattori di rischio e la presenza di personale in uniforme.	5%	
		OP31	Mantenimento ed efficientamento dell'organizzazione del Comando e dell'attività di Protezione Civile	31/12/2025	-	OP.31.1	Rendere più efficace ed efficiente l'attività e l'organizzazione del Comando anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti informatici. Mantenimento e aggiornamento del Piano di Protezione civile e collegamento che il Gruppo Comunale dei volontari di Protezione Civile.		8%

SETTORE I - Area Amministrativa, economico-finanziaria e dei servizi alla persona							
UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.1	Proseguire nella corretta e ottimale gestione finanziaria					Elvassore Giorgia	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte
OP1.1	Attività di programmazione, gestione e rendicontazione di bilancio. Controllo degli equilibri di bilancio e impiego delle risorse realizzate nel rispetto dei vincoli di destinazione delle stesse. Monitoraggio economico-finanziario delle attività assegnate ai diversi centri di responsabilità, rilevazione degli scostamenti ed individuazione delle eventuali azioni correttive e/o modificative.	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
OP1.2	Garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti ≤30 gg. dalla data di ricevimento fattura , semplificando ove possibile l'iter della liquidazione. Verifica, con invio di report agli altri Settori, delle fatture in scadenza o già scadute e non pagate. Regolare aggiornamento sulla piattaforma ministeriali crediti commerciali della situazione delle fatture (scadenze, pagamenti, verifica tempi medi di pagamento e di ritardo, fatture non pagate, ecc.). Monitoraggio mensile andamento entrate e uscite (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento). Monitoraggio opere pubbliche. Attivazione procedimento di assunzione, devoluzione o riduzione mutui e prestiti entro 15 gg. dalla data di esecutività degli atti prodromici all'attivazione delle procedure costitutive e modificative delle posizioni di mutuo o prestito. Attività di supporto ai servizi di line per l'acquisizione dei mezzi di finanziamento (contributi, finanziamenti BEI e altre forme di finanziamento agevolato ICS) di opere e progetti. Monitoraggio di cassa con programmazione incassi e pagamenti; certificazione e monitoraggio obiettivi di pareggio di bilancio.	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.2	Attività di sviluppo collegata al Valore Pubblico Atteso VP1 Utilizzo dei Fondi PNRR Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali					Elvassore Giorgia	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte
OP2.1	Attivare la tipologia di atto " Notifiche - Riscossione Tributi (senza pagamento)" per le comunicazioni che non prevedono un pagamento correlato (es. rettifica/annullamento accertamento, invito per accertamento con adesione, messa in mora)	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.3	Proseguire l'attività di aggiornamento, controllo ed accertamento dei tributi locali (Imu, Tasi, Canone Unico Patrimoniale, Imposta di soggiorno, ecc.)					Elvassore Giorgia	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte
OP3.1	Monitoraggio dei versamenti con aggiornamento delle banche dati sulla base di tutte le informazioni acquisite nel corso dell'anno. Trasmissione informative ai contribuenti (IMU e ICP) fatte salve diverse disposizioni normative e variazioni intervenute nel II semestre limitatamente all'IMU. Monitoraggio dei flussi di incasso, al fine di garantire il recupero di base imponibile come da programmazione di bilancio. Gestione diretta della riscossione di tutte le entrate gestite dal servizio e di tutte le fasi dell'accertamento per omessa dichiarazione ed omesso e insufficiente versamento per tutte le tipologie di entrata gestite dal servizio.	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.4	Implementazione della modulistica on-line per i servizi a domanda individuale					Elvassore Giorgia	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte
OP4.1	Incentivare l'accesso ai servizi a domanda individuale in modalità informatica mettendo a disposizione il form on-line per l'inoltro delle domande	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza

UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.5	Garantire il regolare svolgimento delle attività statali demandate all'ufficiale di governo in tema di elettorale, stato civile, anagrafe, nel pieno rispetto delle norme e delle direttive degli organi gerarchicamente sovraordinati					Elvassore Giorgia	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP5.1	Realizzazione con regolarità, legittimità e tempestività degli adempimenti di anagrafe, stato civile ed elettorale	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.6	Garantire i servizi di front office al cittadino attraverso uno sportello unico polivalente e polifunzionale di terza generazione in grado di rispondere in prima istanza alle diverse richieste accompagnando e sostenendo i cittadini nel modo della transizione digitale					Elvassore Giorgia	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP6.1	Svolgimento degli adempimenti demandati dai vari uffici tramite specifiche schede (procedimenti devoluti dai servizi) oltre che delle attività di pertinenza specifica dell'Unità Organizzativa	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Sindaco
OP.7	Rispetto degli obiettivi del PNRR riguardo all'abitazione sicura per donne vittime di violenza					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP7.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste dal progetto PNRR - M5C2 - 1.3.1 - Housing First	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.8	Creare una collaborazione con l'istituzione scolastica al fine di incrementare il numero dei bambini frequentanti la scuola Marconi					Elvassore Giorgia	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP8.1	Attuare una collaborazione con l'Istituto Scolastico per incrementare il numero degli iscritti presso la Scuola Primaria Marconi	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.9	Favorire la digitalizzazione come strumento per l'accesso ai servizi comunali					Elvassore Giorgia	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP9.1	Incentivare le richieste di servizi attraverso le istanze on line (riferite ai Servizi a Domanda Individuale)	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.10	Arricchimento dell'offerta di iniziative culturali					Elvassore Giorgia	Rosso Eleonora
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP10.1	Incremento dell'offerta di patrimonio librario della biblioteca e realizzazione di iniziative di promozione della lettura	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
OP10.2	Promozione di iniziative culturali diverse organizzate direttamente o in collaborazione con soggetti terzi	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.11	Promozione dell'associazionismo e delle realtà locali					Elvassore Giorgia	Rosso Eleonora
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP11.1	Revisione del Regolamento per l'assegnazione di contributi e altri benefici alle associazioni del territorio	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza

UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.12	Monitoraggio della situazioni di emergenza abitativa e attivazione di misure di sostegno a favore delle persone fragili					Elvassore Giorgia	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP12.1	Monitoraggio trimestrale delle situazioni di emergenza abitativa con particolare riferiento alle persone fragili (anziani, disabili, donne sole con figli minori...)	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
OP12.2	Ricerca dati su numero immobili sfitti presenti nel terriorio del Comune di Villorba	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.13	Rispetto degli obiettivi del PNRR					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP13.1	Redazione e pubblicazione degli atti amministrativi riferiti ai progetti finanziati dal PNRR nel rispetto della tempistica richiesta	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.14	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP14.1	Monitorare il Piano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per fornire al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un apporto significativo e qualificato sullo stato di attuazione ed efficacia delle misure previste con eventuali suggerimenti	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
OP14.2	Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e monitoraggio pubblicazioni da parte dei vari uffici dell'Ente per le sezioni di loro competenza	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
OP.15	Garantire il reclutamento e l'impiego delle risorse in conformità alla programmazione triennale del personale individuando le forme più idonee di rapporto.					Elvassore Giorgia	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
OP15.1	Attuazione della programmazione triennale del personale e sue variazioni attraverso la tempestiva attivazione delle procedure di reclutamento individuate dall'amministrazione. Si procederà all'attivazione della procedura di iscrizione ai concorsi mediante domanda on-line	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza

SETTORE II - Lavori pubblici, impianti, assetto ed utilizzo del territorio

UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore	
OP.16	Rispetto degli obiettivi del PNRR					Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro	
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte	
OP.16.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste per lo svolgimento delle varie fasi di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche finanziate in tutto o in parte con i fondi PNRR-PNC	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza	
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore	
OP.17	Garantire la manutenzione degli impianti sportivi					Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro	
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte	
OP.17.1	Garantire la costante manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive, attraverso l'affidamento dei servizi o dei lavori a ditte specializzate e/o con l'intervento della squadra operai comunale.	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza	
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore	
OP.18	Promozione dell'attività sportiva attraverso la stipula di convenzioni con le società sportive del territorio					Puppinato Giuseppe	Barbon Egidio	
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte	
OP.18.1	La promozione dell'attività sportiva si attua attraverso il convenzionamento con le società sportive del territorio per gestione degli impianti, al fine di garantirne un utilizzo più flessibile e aderente alle esigenze degli utilizzatori. Vanno rinnovate le convenzioni in scadenza e proposte nuove forme di convenzionamento anche al fine di responsabilizzare i gestori.	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza	
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore	
OP.19	Implementazione della modulistica on-line per i servizi a domanda individuale					Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro	
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte	
OP.19.1	Garantire l'accesso ai servizi a domanda individuale in modalità informatica mettendo a disposizione il form on-line per l'inoltro delle domande	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza	
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore	
OP.20	Collaborazione nella realizzazione di eventi					Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro	
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte	
OP.20.1	Contributo operativo da parte dell'ufficio manutenzioni nella realizzazione degli eventi culturali organizzati dal Comune	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza	
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore	
OP.21	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi					Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro	
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte	
OP.21.1	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi	31/12/2023	SI/NO	SI			Ufficio di competenza	

UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.22	Rispetto degli obiettivi del PNRR			Panighel Monica	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.22.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste per lo svolgimento delle varie fasi di acquisizione dei servizi informatici finanziati in tutto o in parte con i fondi PNRR-PNC	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.23	Progetto per il riconoscimento del "Distretto del Commercio"			Panighel Monica	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.23.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste per la presentazione alla Regione Veneto della domanda di Riconoscimento del "distretto del Commercio" di Villorba	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
OP.23.2	Organizzazione di eventi promozionali per lo sviluppo delle attività del territorio	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.24	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi			Panighel Monica	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.24.1	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.25	Adozione del Piano Urbano del Traffico			Anzanello Stefano	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.25.1	Adozione del l'aggiornamento al Piano Urbano del Traffico	30/06/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.26	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi			Anzanello Stefano	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.26.1	Mantenimento dei servizi erogati riducendo i disagi e i ritardi, tenuto conto della carenza di organico a seguito cessazioni del rapporto di lavoro	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

COMANDO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.27	Attivazione di notifiche digitali per le Sanzioni amministrative del Corpo Intercomunale di Polizia locale.			Sutto	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.27.1	Attivazione, attraverso un partner tecnologico qualificato, del sistema d'integrazione dell'Ente all'interno della Piattaforma Notifiche Digitali. Definire le modalità di configurazione degli atti ai fini della corretta trasmissione alla Piattaforma Nazionale. Verbalizzare il codice della Strada e verbali amministrativi extra Codice della Strada.	30/09/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.28	Impianto e sistema di videosorveglianza			Sutto	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.28.1	Gestione, implementazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza. Compresi i collegamenti con le forze dell'ordine per la visione delle immagini.	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.29	Trasporto pubblico locale			Sutto	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.29.1	Studio, verifica e valutazione dei percorsi e delle fermate del trasporto pubblico.	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.30	Supporto eventi organizzati dal Comune			Sutto	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.30.1	In occasione di attività che vengono svolte sul territorio che necessitano la chiusura di aree pubbliche, disporre gli atti necessari e i percorsi alternativi che si rendono necessari. Garantire la sicurezza degli eventi mediante l'eliminazione dei fattori di rischio e la presenza di personale in uniforme.	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
OP.31	Mantenimento ed efficientamento dell'organizzazione del Comando e dell'attività di Protezione Civile			Sutto	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
OP.31.1	Rendere più efficace ed efficiente l'attività e l'organizzazione del Comando anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti informatici. Mantenimento e aggiornamento del Piano di Protezione civile e collegamento con il Gruppo Comunale dei volontari di Protezione Civile.	31/12/2023	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

OBIETTIVO PREVISTO NEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCENTIVI PER POTENZIARE LA GESTIONE DELLE ENTRATE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 1091, LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N.145

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Codice	Obiettivo	Responsabile	Assessore				
OP.32	Progetto previsto da specifica disposizione di Legge: recupero di base imponibile con riferimento alle imposte locali e al canone unico patrimoniale. Partecipazione alle attività di recupero delle entrate erariali.	Elvassore Giorgia	Dussin Alessandro				
Finalità							
<p>Il progetto prevede obiettivi di potenziamento nelle attività di gestione delle entrate: recupero delle entrate tributarie comunali (IMU, TASI, I.C.P. e D.P.A., IMPOSTA DI SOGGIORNO, CANONE PATRIMONIALE) e l'invio di segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate e alla Guardia di finanza per il recupero di base imponibile di imposte erariali. Il progetto è finanziato con quota delle riscossioni IMU anno 2022, in conformità al regolamento approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 204/2019. Le attività dovranno coinvolgere non solo il servizio tributi, ma anche il settore della Polizia Locale e il servizio Assetto ed utilizzo del Territorio, in particolare per l'accertamento di abusi in materia di impianti pubblicitari, di raccolta informazioni per la redazione di segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate, per l'accertamento di omissione negli adempimenti in materia di imposta di soggiorno.</p>							
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte
OP.32.1	Definizione delle attività di accertamento IMU, TASI, ICP e DPA. Recupero di base imponibile come da budget di entrata indicato nel bilancio.	31/12/2023	raggiungimento budget entrata bilancio	valore complessivo stanziamenti definitivi di bilancio dei capitoli 45, 51, 71, 201 e 1001			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
OP.32.2	Attività di controllo, sopralluogo da parte servizio polizia locale finalizzata alla regolarità dei titoli abilitativi degli impianti pubblicitari, della dichiarazioni presenze da parte delle strutture ricettivi ai fini dell'imposta di soggiorno, all'elaborazione di segnalazioni all'agenzia delle entrate e alla Guardia di finanza.	31/12/2023	attività di accertamento presso le strutture ricettive	≥ 10			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
OP.32.3	Attività di controllo da parte dei servizi di edilizia privata e attività produttive per gli ambiti di competenza: -1) collaborazione con il servizio tributi per l'accertamento dei valori delle aree fabbricabili; 2) Raccolta elaborazione e trasmissione informazioni volte alla produzione di segnalazioni qualificate per gli ambiti di competenza (opere di lotizzazione in funzione strumentale alla cessione di terreni; situazioni di abusivismo o irregolarità rilevate nelle attività commerciali presenti nel territorio).	31/12/2023	SI/NO	SI			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
OP.32.4	Elaborazione e invio segnalazioni qualificate	31/12/2023	segnalazioni ADE o guardia di finanza	≥ 3			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
OP.32.5	Attività di supporto (protocollo, notifica, front)	31/12/2023	SI/NO	SI			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

Premessa

Il Piano di Azioni Positive viene promosso in conformità a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna" e dalle disposizioni della Direttiva 4.03.2011 art. 3.2 concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" riportante i compiti propositivi del C.U.G., tra i quali la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'Amministrazione Pubblica di appartenenza.

In osservanza dell'art. 21 del L. 183/2010, art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e alla direttiva PCM n. 2/2019, e, con determinazione del Responsabile del Servizio di Staff n. 105/2021, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il CUG, istituito nel 2021, tra i primi provvedimenti, ha predisposto e adottato un proprio Regolamento. Esso è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in termini di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto ad ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra lavoratori e lavoratrici. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni fonte di discriminazione, sia diretta che indiretta e sono misure "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne che deve essere sanata nel più breve tempo possibile.

Il Piano di Azioni positive ha durata triennale e, per effetto del D.Lgs. n. 81/2022, è assorbito dal Piao. Esso si pone da un lato come adempimento a un obbligo normativo, dall'altro come uno strumento semplice, diretto e operativo mirato a sanare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Non si può ignorare, anche, che la situazione finanziaria e lo slittamento dell'età pensionabile, costringe i lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano è ravvisata l'utilità di definire le modalità per raccogliere dall'Amministrazione stessa i dati oggettivi relativi al personale dipendente nonché pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale per poter rendere il Piano stesso più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Si rinvia alle azioni descritte nei successivi paragrafi per la declinazione nell'ambito del Comune di Villorba delle attività concrete che sono state e che saranno sviluppate, sottolineando in particolare l'iniziativa rivolta a tutti i dipendenti finalizzata ad offrire loro un percorso di prevenzione sanitaria per migliorare il benessere lavorativo e personale.

Dati sul personale e retribuzioni

SITUAZIONE AL 31.12.2022

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Giunta Comunale			1	1	2			2			
Personale dirigenziale			1					1			
Tempo indeterminato	1	4	10	13	8	0	6	14	22	6	
Tempo determinato			1								
Totale personale	1	4	11	13	8	0	6	14	22	6	
% sul personale complessivo	1,18	4,71	12,94	15,29	9,41	0	7,06	16,47	25,88	7,06	100 %

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	4	11	13	8	37	100	0	6	7	13	6	32	66,67
Part Time >50%										5	8		13	27,08
Part Time <50%										2	1		3	6,25
Totale	1	4	11	13	8	37	100	0	6	14	22	6	48	100
Totale %	2,70	10,82	29,73	35,13	21,62	100		0	12,50	29,17	45,83	12,50	100	

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione organizzativa	3	50,00	3	50,00	6	100
Posizione dirigenziale	1	50,00	1	50,00	2	100
Totale personale	4	50,00	4	50,00	8	100,00%
% sul personale complessivo	37	10,81	48	8,33	85	9,41

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età nel Permanenza profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1	3	2	1	1	8	21,62		3	1			4	8,34
Tra 3 e 5 anni						0			1				1	2,08
Tra 5 e 10 anni		1	1			2	5,41			1			1	2,08
Superiore a 10 anni			8	12	7	27	72,97		2	13	21	6	42	87,50
Totale	1	4	11	13	8	37	100		6	15	21	6	48	100
Totale %	2,70	10,81	29,73	35,14	21,62	100			12,50	31,25	43,75	12,50	100	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO: MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione (imponibile Irpef) media annua	Retribuzione (imponibile Irpef) media annua	Valori assoluti riferiti al genere femminile	%
Cat. A	20.392	20.805	413	1,98
Cat. B	22.433	22.415	-18	-0,08
Cat. C	24.590	24.151	-439	-1,82
Cat. D	26.408	26.168	-240	-0,92
Cat. D posiz. organizz.	39.215	34.844	-4.371	-12,54
Totale personale	133.038	128.383		
% sul personale complessivo	50,89	49,11		100%

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	1	50	1	50	2	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	50	1	50	2	100%
% sul personale complessivo		2,70		2,08	85	2.35%

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	6	16,67	3	6,38	9	10,84
Diploma di scuola superiore	23	63,89	30	63,83	53	63,86
Laurea triennale	1	2,77	1	2,13	2	2,41
Laurea magistrale	6	16,67	13	27,66	19	22,89
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	36	100	47	100	83	100.00%
% sul personale complessivo		42,35		55,30		97,65%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Selezione pubblica	2	66,67	1	33,33	3	100%	U
Concorso pubblico	5	41,67	7	58,33	12	100%	U
Totale personale	7	46,66	8	53,33	15	100,00%	
% sul personale complessivo							

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta						0				7	9		16	33,33
Personale che fruisce di telelavoro						0							0	
Personale che fruisce del lavoro agile						0		1	1				2	4,17
Personale che fruisce di orari flessibili	1	2	10	10	6	29	34,12	6	11	22	5	44	91,67	
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0							0	
Totale						29							62	
% dipendenti che fruisce delle misure di conciliazione rispetto al totale del personale						34,12							72,94	

Si rileva, per completezza di informazioni, che nel corso del 2022 sono cessate due risorse che hanno fruito del lavoro agile, non evidenziate in tabella in quanto cessate prima del 31.12, di cui:

- n. 1 uomo [età da 51 a 60]
- n. 1 donna [età da 51 a 60]

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	4	3,20	51	40,80	55	44,00
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			9	7,20	9	7,20
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	21	16,80	40	32,00	61	48,80
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	25	20%	100	80%	125	100%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza operai/primo soccorso) a ore			48	34	10	92,00					12	8	20,00	
Aggiornamento professionale/privacy/sicurezza (a ore)		22	101	76	51.5	250,50			65,5	127	239,50	46,50	478,50	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Anticorruzione e trasparenza(obbligatorio)		18	44	52	32	146,00			27	63	90	27	207,00	
Totale ore						488,50							705,50	
Totale ore %						40,91%							59,09%	

Risultati raggiunti nel 2022

Iniziativa n. 1 - ORARIO DI LAVORO: la misurazione viene evidenziata nella tabella 1.9 dove è indicata l'incidenza % sul totale del personale di soggetti che fruiscono degli strumenti di conciliazione vita-lavoro e dello strumento dello smart working:

- a) Personale che fruisce di orari flessibili è pari al 34,12% per gli uomini e al 91,67% per le donne;
- b) Personale che fruisce del lavoro agile è pari al 2,70% per gli uomini e al 4,17% per le donne;
- c) Personale che fruisce del part-time a richiesta è pari al 33,33% per le donne.

Iniziativa n. 2 - BENESSERE LAVORATIVO:

- È stato avviato il nuovo percorso di prevenzione con la prima delle quattro prestazioni specialistiche previste nel triennio 2022-2024. **La percentuale di adesione è stata pari al 91%.**

- Il Comitato Unico di Garanzia, nell'ambito delle proprie competenze e come inserito nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024, ha avviato nella seconda metà del 2022 la prima indagine sul benessere organizzativo per i dipendenti del Comune di Villorba. L'indagine comprendeva n. 69 quesiti divisi in tre sezioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico, unitamente a un questionario delle priorità, ad una sezione con i dati di tipo anagrafico ed infine ad una parte per eventuali commenti, considerazioni e suggerimenti.

Nelle domande è stato richiesto di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente, come da prospetto riportato di seguito:

Per nulla					Del tutto
1	2	3	4	5	6
Minimo grado di importanza attribuito	Basso grado di importanza attribuito	Ridotto grado di importanza attribuito	Medio grado di importanza attribuito	Elevato grado di importanza attribuito	Massimo grado di importanza attribuito
In totale disaccordo con l'affermazione	In prevalente disaccordo con l'affermazione	In parziale disaccordo con l'affermazione	In parziale accordo con l'affermazione	In prevalente accordo con l'affermazione	In totale accordo con l'affermazione

Sono stati compilati n. 55 questionari (pari a circa il 69% dei dipendenti).

Per i vari contesti e per ogni domanda sono stati riportati i dati in percentuale, in base alle risposte pervenute, evidenziando con il colore rosso la percentuale più alta e con il colore blu la percentuale più bassa. Lo stesso criterio è stato seguito anche per la parte del questionario delle priorità.

NUMERO	DOMANDA	RISULTATI PERCENTUALI						CONTESTO
		1	2	3	4	5	6	
1	Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)	0,00	5,45	12,73	10,91	25,45	45,45	<i>Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato</i>
2	connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione	0,00	0,00	9,43	22,64	37,74	30,19	
3	Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti	7,27	7,27	20,00	32,73	16,36	16,36	
4	fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate	65,45	9,09	5,45	10,91	5,45	3,64	
5	comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro anche da utenza esterna	61,82	16,36	3,64	12,73	1,82	3,64	
6	Ho la possibilità di prendere sufficienti pause e svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili	1,85	5,56	16,67	27,78	20,37	27,78	
7	rapporto con l'utenza (ansia, frenesia, tachicardia, senso di irrequietezza)	37,04	7,41	12,96	20,37	14,81	7,41	
8	svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa,	29,09	14,55	12,73	18,18	12,73	12,73	
9	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale	6,98	2,33	4,65	6,98	23,26	55,81	<i>Le discriminazioni</i>
10	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	70,59	11,76	0,00	11,76	0,00	5,88	
11	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	53,85	23,08	9,62	5,77	1,92	5,77	
12	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità (se applicabile)	27,27	9,09	9,09	9,09	0,00	45,45	<i>L'equità nella mia amministrazione</i>
13	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro	9,26	16,67	27,78	22,22	18,52	5,56	
14	Ritengo vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità	10,91	14,55	27,27	23,64	16,36	7,27	
15	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione	25,93	16,67	16,67	25,93	9,26	5,56	
16	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto	28,30	16,98	22,64	15,09	11,32	5,66	<i>Carriera e sviluppo professionale</i>
17	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito	27,27	20,00	18,18	14,55	16,36	3,64	
18	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli	16,36	20,00	23,64	23,64	14,55	1,82	
19	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale	11,11	14,81	11,11	22,22	33,33	7,41	
20	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente	13,21	18,87	11,32	22,64	28,30	5,66	<i>Il mio lavoro</i>
21	Le mansioni e la mole di lavoro assegnatemi mi permettono di svolgere il mio lavoro con serenità e tranquillità	18,52	25,93	18,52	20,37	9,26	7,41	
22	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro	0,00	9,09	9,09	23,64	38,18	20,00	
23	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro	1,75	8,77	17,54	29,82	28,07	14,04	
24	Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro	0,00	5,56	11,11	14,81	44,44	24,07	
25	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale	10,91	10,91	14,55	20,00	32,73	10,91	<i>I miei colleghi</i>
26	Mi sento parte di una squadra	16,36	9,09	14,55	21,82	27,27	10,91	
27	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti	0,00	0,00	3,64	9,09	32,73	54,55	
28	Sono stimati e trattati con rispetto dai colleghi	5,45	5,45	7,27	20,00	41,82	20,00	
29	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti	10,91	12,73	18,18	12,73	36,36	9,09	
30	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare	10,91	14,55	23,64	25,45	18,18	7,27	
31	I colleghi sono disponibili ad ascoltare i miei problemi al lavoro e ad aiutarmi e supportarmi se il lavoro diventa difficile	7,27	7,27	10,91	30,91	25,45	18,18	

NUMERO	DOMANDA	RISULTATI PERCENTUALI						CONTESTO
		1	2	3	4	5	6	
32	Il mio ente investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione	20,00	7,27	29,09	21,82	12,73	9,09	Il contesto del mio lavoro
33	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro	5,45	7,27	21,82	30,91	23,64	10,91	
34	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti	5,88	19,61	23,53	29,41	15,69	5,88	
35	La circolazione delle informazioni all'interno dell'ente è adeguata	21,43	17,86	25,00	21,43	8,93	5,36	
36	Il mio ente promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita	11,32	9,43	20,75	20,75	28,30	9,43	
37	Le modalità dei cambiamenti gestionali e organizzativi di solito sono comunicate chiaramente a tutto il personale	29,09	18,18	20,00	20,00	5,45	7,27	
38	Il personale viene consultato in merito ai cambiamenti nell'organizzazione del lavoro	31,48	25,93	20,37	14,81	3,70	3,70	
39	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro in Comune	5,36	14,29	21,43	21,43	23,21	14,29	Il senso di appartenenza
40	Sono adeguatamente difeso e tutelato dal mio Ente per il lavoro svolto anche nei confronti dell'utenza	7,41	9,26	25,93	22,22	22,22	12,96	
41	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente	0,00	1,89	11,32	22,64	24,53	39,62	
42	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali	7,55	15,09	11,32	26,42	22,64	16,98	
43	Se potessi, comunque, cambierei ente	29,63	11,11	11,11	9,26	16,67	22,22	
44	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato	0,00	1,82	1,82	14,55	18,18	63,64	Importanza degli ambiti di indagine
45	Le discriminazioni	1,89	1,89	1,89	7,55	28,30	58,49	
46	L'equità nel mio ente	0,00	1,89	1,89	9,43	20,75	66,04	
47	La carriera e lo sviluppo professionale	3,70	0,00	3,70	18,52	38,89	35,19	
48	Il mio lavoro	0,00	0,00	0,00	9,09	34,55	56,36	
49	I miei colleghi	0,00	0,00	0,00	12,73	32,73	54,55	
50	Il contesto del mio lavoro	0,00	0,00	0,00	12,96	31,48	55,56	
51	Il senso di appartenenza	1,85	3,70	11,11	9,26	29,63	44,44	
52	Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro	10,91	12,73	18,18	30,91	18,18	9,09	Le mie performance
53	Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro	14,55	20,00	14,55	27,27	12,73	10,91	
54	Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro	20,00	18,18	12,73	21,82	18,18	9,09	
55	Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati	29,09	25,45	16,36	10,91	10,91	7,27	Il funzionamento del sistema
56	Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro	25,93	24,07	22,22	11,11	11,11	5,56	
57	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance	15,09	26,42	18,87	16,98	15,09	7,55	
58	I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance	35,71	19,64	23,21	5,36	8,93	7,14	
59	La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano	24,53	22,64	22,64	15,09	7,55	7,55	
60	Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato adeguatamente illustrato al personale	32,73	27,27	16,36	5,45	10,91	7,27	Il mio capo e la mia crescita
61	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi	23,64	7,27	20,00	25,45	10,91	12,73	
62	Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro	21,82	14,55	16,36	18,18	16,36	12,73	
63	E' sensibile ai miei bisogni personali	3,64	5,45	14,55	21,82	27,27	27,27	
64	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro	10,53	5,26	8,77	24,56	24,56	26,32	
65	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte	9,26	11,11	9,26	18,52	35,19	16,67	Il mio capo e l'equità
66	Agisce con equità, in base alla mia percezione	3,64	14,55	12,73	29,09	21,82	18,18	
67	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro	7,84	9,80	15,69	31,37	23,53	11,76	
68	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti	11,11	16,67	14,81	24,07	16,67	16,67	
69	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore	1,89	0,00	9,43	22,64	28,30	37,74	

NUMERO	QUESTIONARIO PRIORITA'	VOTAZIONE ASSEGNATA	
		votazione	PERCENTUALE
1	Spazi e confort adeguati dell'ambiente di lavoro	7	4,24
2	La sicurezza dell'ambiente di lavoro	7	4,24
3	La sicurezza delle attrezzature di lavoro	2	1,21
4	La circolazione delle informazioni	17	10,30
5	La chiarezza delle informazioni	11	6,67
6	Le mansioni e i compiti assegnati al personale	13	7,88
7	I rapporti con i superiori	5	3,03
8	I rapporti tra i diversi settori	13	7,88
9	I supporti informatici e tecnologici	11	6,67
10	La flessibilità dell'orario di lavoro	8	4,85
11	La chiarezza degli obiettivi e dei compiti	7	4,24
12	I rapporti tra colleghi (anche con creazione di momenti e spazi di condivisione, aggregazione, comunicazione)	8	4,85
13	La valorizzazione del personale	16	9,70
14	La formazione e l'aggiornamento del personale	11	6,67
15	Il sistema di distribuzione degli incentivi	7	4,24
16	I sistemi di valutazione del personale	3	1,82
17	L'assegnazione delle risorse ai settori (umane, finanziarie, strumentali)	8	4,85
18	La motivazione del personale	6	3,64
19	La coerenza tra scelte politiche e vincoli tecnici	3	1,82
20	Il senso di appartenenza all'Ente	2	1,21
20	Altro (specificare).....		

Leggenda	
rosso	massima percentuale
blu	minima percentuale

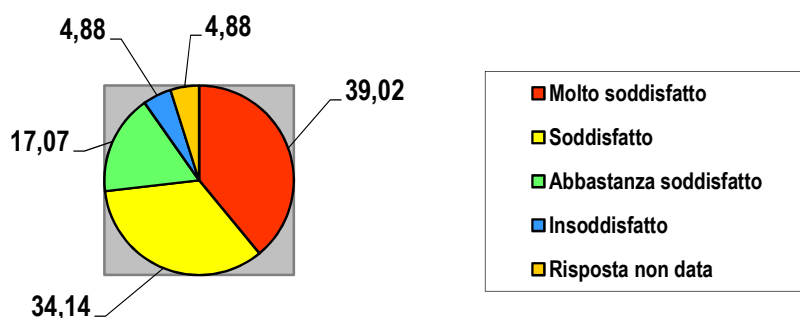
DATI ANAGRAFICI		
SESSO		%
donna	33	64,71
uomo	18	35,29
ETA'		
fino a 30 anni		
dai 31 ai 40 anni	2	4,76
dai 41 ai 50 anni	17	40,48
dai 51 ai 60 anni	17	40,48
oltre i 60 anni	6	14,29
ANZIANITA' DI SERVIZIO		
meno di 5 anni	4	9,09
da 5 a 10 anni	3	6,82
da 11 a 20 anni	17	38,64
oltre 20 anni	20	45,45

- È stato, inoltre, sottoposto ai dipendenti un questionario con l'obiettivo di conoscerne il livello di soddisfazione relativamente alla mansione svolta e all'ambiente lavorativo all'interno dell'ufficio assegnato nonché l'eventuale interesse ad un cambiamento di ufficio e, nel caso di dipendenti part-time, ad un aumento dell'orario di lavoro.

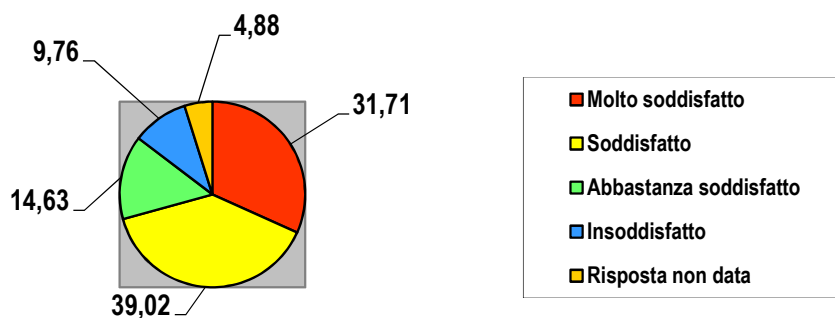
Sono stati compilati n. 40 questionari, pari al 56,34% dei dipendenti.

Di seguito si riporta un'analisi sui dati raccolti:

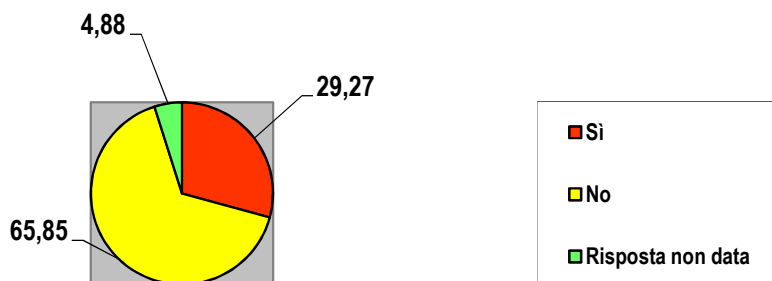
1. Livello di soddisfazione della propria mansione



2. Livello di soddisfazione dell'ambiente lavorativo all'interno dell'ufficio assegnato



3. Interesse a cambiare ufficio



In merito all'interesse al cambiamento d'ufficio, alcuni dipendenti hanno anche indicato uno o più uffici di gradimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, è intenzione dell'Amministrazione cercare di assecondare il più possibile le richieste di cambiamento pervenute dai dipendenti per aumentare il livello di soddisfazione del personale e il benessere nell'ambiente lavorativo. Si segnala che alcuni spostamenti sono stati effettuati già nel 2022.

4. Disponibilità ad aumentare orario di lavoro

Non è emersa alcuna disponibilità dei dipendenti part-time ad aumentare l'orario di lavoro.

Iniziativa n. 3 - FORMAZIONE: la misurazione viene indicata nella tabella 1.11 che evidenzia il numero di ore fruite dal personale dipendente per la formazione e l'aggiornamento professionale.

Si segnala un aumento del 118,68% rispetto al 2021 delle ore di formazione fruite dal personale.

Azioni da realizzare

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

Il contesto del Comune di Villorba, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente (56,47%) sia in relazione alla fruizione di misure di conciliazione (72,94%).

In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, in continuità con il piano delle azioni precedente e senza tralasciare alcuni elementi di innovazione, anche sulla base delle risultanze della prima indagine conoscitiva effettuata dal CUG sul benessere organizzativo, si individuano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- a) Promuovere una migliore organizzazione del lavoro che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- b) Promuovere la sicurezza e tutelare la salute sul lavoro, anche in relazione allo stress da lavoro correlato.
- c) Promuovere un miglioramento del benessere organizzativo che, nella sua percezione, è condizionato in particolar modo dalle decisioni assunte e dalle iniziative intraprese dai dirigenti e dai responsabili dei singoli servizi in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimento del lavoro svolto.
- d) Contrastare qualsiasi forma di discriminazione attuando azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema, anche con il rafforzamento del Comitato Unico di Garanzia.
- e) Valorizzare le risorse umane attraverso l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale.

Ai suddetti fini, si individuano, in particolare, le seguenti azioni:

Iniziativa n. 1 - ORARI DI LAVORO - favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Obiettivo: Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- a) Approvazione di un regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart working" e promozione della suddetta modalità lavorativa, compatibilmente con le esigenze organizzative, per lo svolgimento delle attività che non richiedono la presenza in sede;
- b) Confermare e migliorare una modalità di orario di lavoro flessibile in grado di andare incontro alle esigenze di conciliazione vita lavoro, anche autorizzando, su richiesta del dipendente, modifiche di orario temporaneo al fine di conciliare il tempo lavoro con esigenze particolari ed improcrastinabili di famiglia, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo contrattuale e previa valutazione all'interno del servizio al fine di garantire lo standard quali – quantitativo del servizio medesimo.

Attori Coinvolti: Giunta c.le, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, Rappresentanti Sindacali, Dirigenti e responsabili.

Misurazione:

- a) incidenza % sul totale del personale di soggetti che fruiscono degli strumenti di conciliazione vita - lavoro
- b) prevedere, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (art. 14 L. 1247/2015)

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

Iniziativa n. 2 - BENESSERE LAVORATIVO – tutela della salute sul luogo di lavoro

Obiettivo: promuovere la cultura della tutela della salute e la diffusione del principio di protezione della salute individuale e collettiva attraverso l'adozione di misure generali per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Oltre alle misure già adottate nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008, questa amministrazione ha riproposto per il triennio 2022-2024 un percorso di prevenzione sanitaria per i propri dipendenti.

Gli ambienti di lavoro rappresentano uno dei contesti privilegiati per la promozione della salute, essendo il luogo dove gran parte delle persone trascorre il maggiore tempo della propria giornata, dove entrano in gioco importanti dinamiche relazionali e dove è possibile coinvolgere un gran numero di soggetti difficilmente raggiungibili in altri ambiti e in altri contesti. E' interesse dell'Amministrazione porre attenzione al clima positivo all'interno dell'Ente per il miglioramento produttivo individuale, delle relazioni interpersonali e del rapporto con i soggetti esterni, anche attraverso il suindicato percorso di tutela della salute dei lavoratori.

Azioni: realizzazione di percorsi finalizzati all'ottenimento di benefici e vantaggi sia per i lavoratori che per l'ente come di seguito sintetizzato:

- percorsi di tutela della salute e di prevenzione delle patologie più diffuse;
- cicli di conferenze sul benessere psico/fisico, sulla prevenzione, sui corretti stili di vita;
- promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere lavorativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e i vantaggi possono essere così schematizzati:

Vantaggi sociali	Vantaggi per la salute del lavoratore	Vantaggi per l'ente
miglioramento della qualità della vita lavorativa	individuazione precoce di potenziali fattori di rischio e, in alcuni casi, della formazione di patologie allo stadio iniziale	miglioramento della qualità di vita nel luogo di lavoro, del senso di appartenenza, delle relazioni lavorative; ritorno di immagine per l'ente
aumento dell'autostima e della motivazione dei lavoratori	stimolo ad adottare stili di vita sani	aumento della produttività e dell'efficienza,

Attori Coinvolti: Giunta c.le, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, Rappresentanti Sindacali, soggetti esterni fornitori di servizi specialistici

Misurazione:

- a) % di adesione del personale dipendente al percorso di prevenzione sanitaria;
- b) riduzione e prevenzione di patologie gravi anche connesse all'ambiente di lavoro.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa presunta: € 11.000,00 annui

Iniziativa n. 4 - INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO – migliorare il benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo

Obiettivo: migliorare il benessere organizzativo ed incrementare il senso di appartenenza all'amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto.

Azioni:

- a) Formazione rivolta soprattutto ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa, che sviluppi una cultura organizzativa che punti al miglioramento della qualità della vita lavorativa attraverso strategie motivazionali, sviluppo di doti empatiche e potenziamento della comunicazione (richiamata nell'iniziativa n.6, azione I);
- b) Introduzione di un sistema organizzativo finalizzato a garantire una maggior circolazione delle informazioni. Incontri bimestrali tra Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative per verificare l'andamento del predetto sistema e apporre eventuali aggiustamenti;
- c) Riproposizione, nella seconda metà del 2023, di un questionario in forma anonima per la valutazione del benessere organizzativo, predisposto e studiato dal Comitato Unico di Garanzia sulla base delle risultanze della precedente indagine.

Attori Coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili, Servizio Risorse Umane e Organizzazione e Comitato Unico di Garanzia.

Misurazione:

- a) Valutazione dei risultati, verifica miglioramenti ed eventuali ulteriori criticità in relazione alla circolazione delle informazioni, al senso di appartenenza, al riconoscimento del lavoro svolto.
- b) Formulazione di proposte da parte del CUG in base all'esito del questionario.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa presunta: nessuna

Iniziativa n. 5 - COMITATO UNICO DI GARANZIA – supporto e promozione del Comitato Unico di Garanzia

Obiettivo: far conoscere il ruolo e i compiti del CUG, promuoverne la visibilità e divulgarne le attività.

Azioni:

- a) Favorire e valorizzare il buon funzionamento del Comitato mettendo a disposizione spazi, strumenti, circolari informative e fornendo un supporto organizzativo allo stesso per assicurargli maggiore visibilità;
- b) Organizzare momenti formativi e informativi sul ruolo e i compiti del Comitato Unico di Garanzia.

Attori Coinvolti: Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Organizzazione e Comitato Unico di Garanzia.

Misurazione:

- a) Creazione di uno spazio informativo digitale consultabile da tutti i dipendenti con materiale informativo, risultati di indagini e questionari, normativa aggiornata in materia e iniziative del Comitato;
- b) Circolare informativa predisposta dal Servizio Risorse Umane con il supporto del CUG sul ruolo, la composizione ed il funzionamento del Comitato stesso;
- c) Realizzazione di incontri rivolti ai dipendenti finalizzati ad un maggior coinvolgimento nell'attività del CUG.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa presunta: nessuna

Iniziativa n. 6 - FORMAZIONE - valorizzazione delle risorse umane e accrescimento professionale. Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità. Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e delle piattaforme e-learning, formazione in house.

Obiettivo: promozione della cultura delle pari opportunità, dell'inclusione, di gestione del cambiamento e dell'innovazione attraverso percorsi di formazione prevalentemente svolti in orario di lavoro, privilegiando modalità in house e l'utilizzo di piattaforme e – learning. Valorizzazione del personale dipendente. Condivisione delle competenze.

I vantaggi riscontrabili sono: maggiore partecipazione, più flessibilità, condivisione delle competenze, contenimento della spesa.

Azioni:

- a) Circolari informative rivolte al personale dipendente sulle opportunità formative messe a disposizione dall'Ente per favorire una maggiore crescita personale e professionale;
- b) Diffusione, da parte dei partecipanti ai corsi, delle informazioni, delle slides e del materiale che può essere utile anche ad altri colleghi;
- c) Condivisione delle competenze tra colleghi, in un'ottica di accrescimento reciproco, miglioramento delle relazioni interpersonali, valorizzazione delle risorse interne ed economicità;
- d) Formazione riservata ai nuovi assunti, considerato il consistente numero di nuove assunzioni previste nel corso del 2023, per fornire loro le conoscenze necessarie ad un miglior inserimento nel contesto lavorativo;
- e) Realizzazione di un percorso formativo per la gestione di processi e provvedimenti anche in tema di anticorruzione, trasparenza, etica;
- f) Formazione in materia di prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e salute con corsi specifici, ad esempio, per l'abilitazione all'uso del defibrillatore e per la sicurezza (addetti all'emergenza antincendio, evacuazione, interventi di pronto soccorso);
- g) Formazione del personale dipendente in merito all'innovazione tecnologica, considerati gli obiettivi legati alla transizione digitale;
- h) In relazione all'iniziativa n.4, azione A, formazione rivolta soprattutto ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa, che sviluppi una cultura organizzativa che punti al miglioramento della qualità della vita lavorativa attraverso strategie motivazionali, sviluppo di doti empatiche e potenziamento della comunicazione;
- i) Realizzazione di un percorso formativo rivolto al personale di front-office al fine di garantire un approccio inclusivo nei confronti delle persone fragili;
- j) Formazione sul funzionamento del modello organizzativo dell'Ente.

Attori Coinvolti: servizio risorse umane ed organizzazione, rappresentanti sindacali, comitato unico di garanzia, soggetti esterni fornitori di servizi specialistici, dirigenti e responsabili dei servizi

Misurazione:

- a) Percentuale di partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione messi a disposizione dall'Ente;
- b) Inserimento nel contesto lavorativo dei nuovi assunti;
- c) Valutazione, anche con l'ausilio del CUG, in merito al senso di soddisfazione, valorizzazione e accrescimento personale e professionale percepito dal personale, nonché al miglioramento della comunicazione interna;

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa presunta: € 10.000,00, oltre ai corsi gratuiti inclusi nelle quote associative al Centro Studi Amm.vi della Marca Trevigiana e all'ANCI Veneto. Sono altresì previsti corsi in house attraverso risorse interne o piattaforme e-learning gratuiti, al fine di consentire la più ampia fruizione dei percorsi da parte del personale dipendente.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE I – RISCHI CORRUTTIVI

1. PARTE GENERALE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che "si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale."

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Villorba, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l'intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Alla disciplina di cui sopra, si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rubricato "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 introdotto alcune importanti modifiche alla disciplina del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

Pertanto, come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione anche 2022, è necessario che il PIAO contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono ora essere coordinati con quelli previsti nelle altre sezioni del PIAO.

Oggetto e finalità

La presente sezione del PIAO:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili, secondo i criteri di gradualità e coerenza con la dimensione della struttura organizzativa dell'Ente, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019 e confermato nel PNA 2022;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili e dei Funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso;
- definisce le misure attuative degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

Fanno parte integrante del presente piano di prevenzione della corruzione cui si rinvia:

- le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
- le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Procedura di consultazione

Ai fini dell'approvazione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Comune di Villorba, in data 16 dicembre 2022 è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale www.comune.villorba.tv.it un avviso pubblico di consultazione, mettendo a disposizione il piano in scadenza ai fini della formulazione di osservazioni da parte dei portatori di interesse. Entro il termine di scadenza fissato (15 gennaio 2023) dal suddetto avviso non sono pervenute osservazioni.

I soggetti coinvolti

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione sono:

l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad approvare il PIAO (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto la presente sezione. Nel Comune di Villorba il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale, Dott.ssa De Vidi Michela;

le strutture di vigilanza e di audit interno, costituite dall'ufficio di staff per i controlli successivi di regolarità amministrativa e dai gruppi di lavoro per i controlli interni, i cui componenti sono individuati dal Segretario Generale ai fini dello svolgimento delle attività di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL;

il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Villorba il RASA è identificato nel Segretario Generale;

i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa che: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nella presente Sezione, dovendone altresì rendere conto all'Organismo di Valutazione in sede di valutazione della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nella presente Sezione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nella presente Sezione e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;

l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (costituito in questo Comune secondo la seguente articolazione: Segretario Generale, in qualità di Presidente, Dirigente del Settore I, Dirigente del Settore II), che segue i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

L'Organismo di Valutazione (di seguito OdV) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; tiene in considerazione i risultati dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, debbono trovare collegamento col c.d. ciclo delle performance.

La presente Sezione, unitamente al PIAO, viene messa a conoscenza di tutti i dipendenti, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, affinché ne provvedano all'esecuzione; i predetti soggetti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e delle disposizioni attuative contenute nel Codice di comportamento del Comune.

I Responsabili secondo la metodologia operativa disciplinata, previa verifica del possesso della specifica professionalità necessaria, provvedono con atto motivato, ove ne ravvisino la necessità, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di mancato rispetto della presente Sezione e qualora risultassero suscettibili di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, in sintonia con il Regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo successivo di regolarità amministrativa, individuati dalla presente Sezione, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono a porre in essere ogni strumento utile per l'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nella presente sezione.

Obiettivi strategici

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno: l'attuazione delle misure di prevenzione viene già attuata in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa; si intendono implementare tali funzioni, come risulta dall'**allegato 5**) alla presente Sezione, in cui sono dettagliatamente individuate le misure di prevenzione connesse ai processi e ai rischi di corruzione;
- incremento della formazione, con lo svolgimento di ulteriori interventi mirati in materia di contratti pubblici, area considerata a particolare rischio di corruzione, e di Codice di comportamento, valutando eventualmente una formazione mirata rivolta alle posizioni apicali.
- verifica e aggiornamento del Codice di comportamento al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dalla presente Sezione e dalla normativa o linee guida ANAC.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Come evidenzia anche il PNA 2022 un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Con nota della Prefettura di Treviso pervenuta al prot. n. 8419 del 06.03.2023 sono stati forniti i seguenti elementi per l'analisi del contesto esterno:

“1. La situazione del Veneto in generale.

Nella più recente delle suddette relazioni semestrali che è possibile consultare, riferita al secondo semestre del 2021⁽¹⁾, si legge che *«L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio»*. In proposito, intervistato dal quotidiano “Il Mattino di Padova”, il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Dr. Nicola Gratteri, ha dichiarato che *“le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.”*

Numerose sono le operazioni investigative che – come si apprende dalla relazione – negli ultimi anni hanno evidenziato la presenza della 'ndrangheta sul territorio, fra le quali si ricordano in particolare quelle note con la

⁽¹⁾ (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2021/2sem2021.pdf>)

denominazione "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio", "Hope" e "Isola Scaligera", che hanno coinvolto prevalentemente le provincie di Venezia e di Padova, comprovando come la 'ndrangheta, anche al Nord, sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Anche la criminalità campana «ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio, soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B" che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last", che ha disvelato «come il clan dei CASALESI avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d'azione adottate nella regione d'origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio».

Quanto a "Cosa Nostra", «...già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali».

2. La situazione della provincia di Treviso.

Con particolare riferimento alla Marca Trevigiana, la relazione conferma, anche per il semestre preso in esame, che la provincia «non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso (...). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico, soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici».

Questo Ufficio, con il supporto delle Forze di polizia, è costantemente impegnato nel monitoraggio e nell'analisi di ogni segnale potenzialmente rivelatore di interferenze della criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale. In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene – come le Forze di polizia riferiscono – non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Più in particolare, relativamente alla consistenza in questo ambito provinciale del fenomeno corruttivo e alla presenza di fattori potenzialmente idonei a favorirlo, gli Organi di polizia riferiscono che, anche nell'anno 2022, il numero delle denunce sporte per reati commessi da pubblici dipendenti con abuso delle relative funzioni ammonta a pochissime unità (4 in tutto e tutte relative al reato di "abuso di ufficio") così come trascurabile è il numero delle denunce relative ai "reati-sentinella", vale a dire quegli illeciti da cui è possibile trarre indicazione circa la diffusa commissione dei primi (solo 3 denunce per "istigazione alla corruzione").

Sempre le Forze di polizia, peraltro, sottolineano la necessità di mantenere sempre elevato il livello dell'attenzione, evidenziando come anche questo territorio, dove insistono numerose piccole e medie imprese tutt'ora gravate dagli effetti negativi della prolungata crisi finanziaria, amplificata dalla pandemia e dalle ricadute connesse all'attuale conflitto in Ucraina, costituisca, al pari delle altre province venete, un'importante opportunità di espansione della criminalità organizzata, interessata ad inserirsi nel circuito dell'economia legale attraverso "iniezioni" di liquidità in favore di imprese in difficoltà, reinvestire capitali provento di attività illecite e acquisire il controllo delle società in questione, rimarcando anche come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, l'organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Al fine di prevenire e contrastare condotte illecite poste in pregiudizio al corretto impiego delle ingenti somme messe a disposizione dall'Unione Europea e dal Governo nazionale per le necessità di attuazione del PNRR, il Comando Provinciale della Guardia di Finanza ha stipulato protocolli d'intesa con le principali amministrazioni locali (tra le quali

il Comune e la Provincia di Treviso) in virtù dei quali sono stati avviati controlli sui beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di sospettosità mediante specifiche attività di monitoraggio.

Conclusivamente, seppure il quadro delineato non consente, nel suo complesso, di parlare di una infiltrazione dei sodalizi di stampo mafioso nel tessuto socio-economico della provincia – con tutto l'indotto di illegalità che il fenomeno suole originare anche negli ambiti della Pubblica Amministrazione –, appare nondimeno opportuno approcciarsi alla problematica con attenzione e prudenza, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidemica, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare – la provincia trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe.”

- o00o -

L'aggiornamento della presente sezione rappresenta l'atto concreto con cui l'Ente, attraverso l'analisi dell'evoluzione dei contesti interni ed esterni e la loro influenza sui mercati di riferimento ed i processi organizzativi, predispone le azioni opportune volte a contrastare il presentarsi di fenomeni di corruzione legati anche all'evolversi della crisi dovuta alla pandemia.

La corretta valutazione dei nuovi rischi di corruzione deve caratterizzare le misure adottate dalle autorità centrali, regionali e locali per far fronte alla pandemia, tenendo ben presente l'importanza che assumono, in termini di prevenzione, la trasparenza, il controllo e l'attribuzione di responsabilità. Soprattutto nei momenti di emergenza devono essere maggiormente garantiti il flusso regolare e costante delle informazioni, assicurando e rinforzando, dove necessario, lo strumento dei portali dell'Amministrazione Trasparente, con una valorizzazione della trasparenza e del ruolo strategico che la stessa riveste nella prevenzione della corruzione.

Contesto interno

La dotazione organica dell'ente al 31 dicembre 2022 è composta da 84 unità, cui si aggiungono n. 2 dirigenti, di cui uno a contratto ex art. 110 TUEL (dipendente di altro Ente fino al 31.12.2021 e passato alle dipendenze del comune di Villorba dal 01.01.2022), oltre al Segretario generale in convenzione. Tenuto conto che, in base agli standard di legge, dovrebbe esserci un rapporto dipendente/cittadini pari a 1/146 (D.M. Int. del 10.04.2017, G.U. 94 del 22.04.2017) per un Comune come Villorba di circa 18.000 abitanti, risulta evidente il gap potenziale che in termini di servizi si potrebbe offrire con un maggior numero di risorse umane. I vincoli interni di bilancio e quelli esterni di finanza pubblica (pareggio di bilancio), ripresi in termini sempre più restrittivi dalle ultime leggi di bilancio, rendono difficile un incremento di personale.

La struttura organizzativa si compone di 2 Settori, guidati da altrettanti Dirigenti, e dal Comando del Corpo intercomunale di Polizia Locale che rimane estraneo all'area dirigenziale. I 2 Settori sono a loro volta suddivisi in 6 U.O.C. guidate da altrettanti Titolari di Posizione Organizzativa.

Il livello organizzativo è basato su un Sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 16 del 7.2.2011 e successivamente modificato con D.G. 85 del 24.01.2019.

Già in passato l'ente era dotato di un collaudato sistema di valutazione che ha dimostrato discreti risultati di efficienza.

Le sedi e strutture di lavoro sono suddivise in tre edifici sede di Piazza Umberto I (Segreteria Generale, Ufficio Finanziario e Tributi, Ufficio Personale, Ufficio Tecnico, Ufficio Edilizia Privata, Ambiente e Attività Produttive, Sport, Polizia Municipale), sede Villa Giovannina (Sportello Unico Polivalente, Ufficio Anagrafe e Stato Civile), sede di via della Libertà, 4 (Uffici Servizi Scolastici, Culturali, Sociali).

In particolare, il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data del 31.12.2022:

Aree	Categoria giuridica di appartenenza	Totale
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Categoria D3	0
	Categoria D1	16
ISTRUTTORI	Categoria C	44
OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	6
	Categoria B1	15
OPERATORI	Categoria A	3
	TOTALE	84

Struttura organizzativa

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Villorba, modificata da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 117 del 09.08.2021 prevede l'individuazione di due aree denominate settori:

- settore I "Area amministrativa, economico - finanziaria e dei servizi alla persona" affidato alla responsabilità di un dirigente a tempo indeterminato
- settore II "Area tecnica, lavori pubblici, impianti, assetto e utilizzo del territorio" sotto la guida di un dirigente a tempo determinato

a cui si aggiunge

- il Comando del Corpo intercomunale di Polizia Locale che rimane estraneo all'area dirigenziale e soggiace alla supervisione del Segretario Generale.

Il modello organizzativo conseguente al reclutamento dei due dirigenti al vertice delle due aree è il seguente:

Settore	Unità Organizzativa Complessa	Soggetto responsabile
Settore I "Area amministrativa, economico - finanziaria e dei servizi alla persona"	Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	Gloria Sernagiotto
	Programmazione e gestione risorse finanziarie	Stefania Ferrarelli
	Sportello polivalente per i servizi ai cittadini	Fabio Corbolante
	Servizi sociali, scolastici e culturali"	Paola Trevisan

Settore II "Area tecnica, lavori pubblici, impianti, assetto e utilizzo del territorio"	Lavori pubblici e Manutenzione"	Giuseppe Puppinato
	Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica (individuata a Dicembre 2022)	Monica Panighel

Per il servizio di Stazione Unica Appaltante, in data 4.01.2019, è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Treviso, della durata di 5 anni.

Si evidenzia che è in essere una convenzione tra i Comuni di Arcade, Breda di Piave, Carbonera e Villorba per la gestione in forma associata di tutte le funzioni di polizia locale nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati costituenti il Corpo Intercomunale di polizia locale della "Postumia Romana", che individua nel Comune di Villorba il Comune capofila.

Dal 01 gennaio 2020 sono stati istituiti, tra i comuni di Villorba e Povegliano un ufficio tecnico comune per l'edilizia, l'ambiente ed il SUAP ed un ufficio tecnico comune per i Lavori Pubblici e le manutenzioni, rinnovato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 07.11.2022.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura, redatta in attuazione alle previsioni del PNA 2015 e dell'aggiornamento 2016, è stata approvata unitamente al PTPCT 2018/2020 e confermata nel PTPCT 2019/2021.

La mappatura dei processi (riportata **nell'allegato 1 e 2** alla presente Sezione, in cui i processi sono identificati, descritti e rappresentati) è stata effettuata in un'ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie "categorie" di processi cui ricondurre procedimenti e procedure dell'ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalla legge 190/2012 e poi integrate dall'ANAC con i PNA.

La mappatura dei processi, secondo l'Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Ciò comporta il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali (dirigenti e titolari di posizione organizzativa) che, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Alla fase di mappatura segue la fase di valutazione dei rischi, fase quest'ultima per cui l'ANAC ha confermato un nuovo approccio di tipo qualitativo. Su questa base, sono stati individuati nella scheda proposta i seguenti indicatori per la valutazione di esposizione al rischio:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità della decisione
- eventi corruttivi o di *maladministration*
- adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi
- presenza di segnalazioni di *whistleblowing*
- valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni.

Nella **Tabella allegata sub 1** sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo.

Sono inoltre indicate le misure di prevenzione per ciascun processo, corredate da tempi di attuazione e indicatori misurabili con target di riferimento. In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2019, le amministrazioni non devono infatti limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili.

Dalla mappatura dei processi e dall'analisi dei rischi consegue la redazione del "**Registro degli eventi rischiosi**"

allegato 3, al fine di formalizzare e documentare gli eventi rischiosi individuati.

Non sono stati rilevati o conosciuti nel corso del 2022 episodi di rischio corruttivo.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Misure generali

Rispetto del Codice di Comportamento

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed interno del Comune di Villorba pubblicato sul sito dell'Ente.

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Con deliberazione di Giunta n. 62 del 13/05/2015 l'Amministrazione di Villorba ha aderito ai seguenti protocolli di legalità in tema di anticorruzione e antimafia: protocollo di legalità 9.01.2012 così come sostituito dal protocollo di legalità 23.07.2014, protocollo d'intesa 15.07.2014, seconda edizione linee guida prevenzione anticorruzione e antimafia 27.01.2015.

Con deliberazione n. 154 del 23 novembre 2015, si è aderito al protocollo di legalità 7.09.2015 in tema di anticorruzione e antimafia.

Infine, con deliberazione n. 105 del 08 luglio 2022, si è aderito al protocollo di legalità 17.09.2019 e si valuteranno eventuali adesioni a nuovi protocolli.

Con deliberazione n. 63 del 13 maggio 2015, è stato approvato il Patto di Integrità tra il Comune e gli operatori economici che partecipano alle procedure aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere. Il Patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e delle pratiche corruttive e concussione nel delicato settore dei contratti pubblici;

pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Tale clausola è, inoltre, riportata nei contratti d'appalto.

Con deliberazione n. 21 del 28 febbraio 2022 si è approvato lo schema di Protocollo d'Intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza per il contrasto delle violazioni del quadro delle misure di sostegno e finanziamento del PNRR. Il Protocollo d'Intesa è stato sottoscritto dalle parti in data 10 marzo 2022.

Azioni di carattere generale

Per le attività indicate nella presente sezione, sono previste le seguenti **azioni di carattere generale**:

a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come da normativa vigente;

- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e comunale;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) rotazione di funzionari/dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili;
- f) attuare i controlli interni, monitorando le attività individuate dalla presente sezione, quali a più alto rischio di corruzione;
- g) inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art.2 DPR. n. 62/2013) prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso;
- h) in caso di detenzione da parte del Comune di quote di partecipazione ad enti pubblici economici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico assumere iniziative affinché negli stessi siano introdotte adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alla legge n. 190/2012; il comune di Villorba con deliberazione n. 69 del 18.12.2019, ha introdotto modifiche statutarie al fine di attuare un controllo più incisivo sulla società ove ha più partecipazione azionaria;
- i) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dev'esser previamente autorizzato per assicurare il rispetto del D.Lgs n.39/2013 cui si rinvia, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse nel rispetto del D.Lgs n. 165/2001;

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella "*lex specialis*" di gara.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento
- b) l'ufficio dove può avere informazioni
- c) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di accertate irregolarità o azioni non coerenti con la presente sezione.

Protocollo informatico e flussi informativi

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire, quasi esclusivamente, con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire prevalentemente mediante p.e.c. e comunque secondo quanto stabilito dall'apposita direttiva in materia; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

A seguito di una riorganizzazione del servizio protocollo e delle modalità di gestione documentale, la protocollazione della corrispondenza in ingresso compete all'Ufficio SUP - Protocollo, che provvede all'assegnazione e alla prima classificazione della stessa. Successivamente, l'Ufficio assegnatario provvede alla fascicolazione e all'eventuale riclassificazione del documento mediante il sistema informatico integrato di gestione documentale.

Tale scelta, conforme alle indicazioni del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e alle regole generali in materia di archivistica, comporta una maggior trasparenza nei flussi documentali dell'Ente, consentendo una più agevole reperibilità della documentazione.

Con la stesura di un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico l'Ente si doterà delle norme per la gestione del flusso documentale digitalizzato.

Si ricorda infatti che la digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

Rotazione del personale

La **rotazione** del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura

della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai Responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- a) dev'esser considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) dev'essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) deve essere verificato se costituisca un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori;

La misura costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Nel Comune di Villorba la rotazione del personale non apicale nell'ambito dello stesso servizio è stata attuata per il Servizio di Polizia Locale. Nel corso del 2022, inoltre, a fronte dell'inserimento del personale dirigenziale, sono state riviste le attribuzioni delle competenze, come confermato in sede di attribuzione delle responsabilità per posizioni organizzative dal 2023.

La rotazione del personale non apicale deve iniziare ad essere, tuttavia, considerata in modo più strutturale, anche in considerazione del fatto che le esigenze dei servizi possono mutare nel corso del tempo e necessitare di personale aggiuntivo di supporto, anche per periodi di tempo limitati, in ragione di carichi di lavoro maggiori rispetto all'ordinario. Tali necessità devono prioritariamente essere soddisfatte ricorrendo a mobilità interne, anche solo temporanee.

È opportuno quindi sensibilizzare i dipendenti sull'importanza strategica della loro flessibilità operativa, garantendogli la formazione necessaria per essere in grado di rispondere ai bisogni, anche solo temporanei, dell'Ente.

Tutela del dipendente che segnala fatti illeciti

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del whistleblower, in particolare riscrivendo il testo del succitato articolo 54 bis.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE -OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

L'Autorità Nazionale anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Nel sito dell'ente è presente il link al portale dell'ANAC dedicato alla raccolta delle segnalazioni di condotte illecite.

Astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, 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 d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il Dirigente o il Responsabile PO delegato.

Come previsto dal Codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare alla PO delegata, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, le Posizioni Organizzative provvedono a richiedere formalmente a ciascun dipendente loro assegnato di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non essere posti in situazioni di conflitto d'interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività dell'area di riferimento.

Le dichiarazioni devono essere obbligatoriamente rese e conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto attiene in particolare le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'art. 42 del medesimo decreto legislativo prevede specifiche disposizioni in merito alla Disciplina del conflitto d'interesse, prevedendo in particolare:

- al comma 1, che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- al comma 2, che "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62;
- al comma 3, che "Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico;
- al comma 4, che le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Si rammenta inoltre che L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito ulteriori indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti.

Conferimento di incarichi

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, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

I criteri per il conferimento di incarichi esterni sono previsti dall'art. 26 bis del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale sono anche disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Per quanto attiene gli affidamenti di incarichi professionali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 la verifica dei precedenti penali è effettuata ai sensi dell'art. 80 del medesimo decreto legislativo.

Inconferibilità e incompatibilità incarichi - Pantouflage

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D. Lgs. n.39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Dirigenti.

Se nel corso della durata dell'incarico, siano portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile fra di loro. Se si riscontra nel rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art. 19 del d. lgs. n.39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono 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.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che "in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001; In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, un'apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:" Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario "sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale un'apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Misure specifiche

Nello specifico le misure da attuare **nei meccanismi di formazione delle decisioni** sono:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

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

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

d) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- acquisire i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

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

f) nel **conferimento degli incarichi** di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nei **meccanismi di controllo delle decisioni**: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 6 del 27/02/2013, cui si fa rinvio.

PARTE II - TRASPARENZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il D.lgs. 97/2016 (Freedom of information act denominato FOIA) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013.

Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. Secondo il nuovo art.1 del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

Il RPCT e l'Organismo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente PIAO mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'ente.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A cadenza annuale il Responsabile anticorruzione e trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché sulle eventuali criticità emerse. Il Responsabile anticorruzione e trasparenza potrà altresì illustrare i dati sulla trasparenza a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro;

- b. La Posizione organizzativa dell'Ufficio Segreteria che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c. le Posizioni Organizzative delegate, che sono tenute a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza individuati **nell'allegato 6**.
- d. gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Dirigenti, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. Il Dirigente, nell'esercizio dei propri poteri datoriali può individuare gli incaricati della pubblicazione dando tempestiva comunicazione dei nominativi al RPCT. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il responsabile del servizio. Il Responsabile della pubblicazione così come individuato **nell'allegato 6** è altresì incaricato delle comunicazioni e incaricato della pubblicazione, salvo diversa assegnazione nell'ambito dei propri poteri gestionali.
- e. l'Organismo di Valutazione, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organismo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il portale del Comune è stato completamente ridisegnato nel corso del 2017 e realizzato in conformità alle indicazioni fornite dall'Agid con le Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione, al fine di renderne la struttura conforme ad uno standard cui devono attenersi le PA e quindi agevolare l'utente nella fruibilità del sito.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Procedure organizzative

È necessario procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'*iter* standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

In particolare per la sezione Amministrazione trasparente si dovrà avviare nel triennio una procedura di verifica e aggiornamento di quanto pubblicato, implementando i dati secondo quanto stabilito dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.. Il software per la gestione del flusso documentale consente l'utilizzo di automatismi per la pubblicazione dei dati e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Le azioni previste possono essere così individuate:

1. monitoraggio, a cura del responsabile di settore competente, della Sezione "Amministrazione Trasparente";
2. verifica, a cura di ciascun responsabile della pubblicazione dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito;

Gli obblighi di pubblicazione sono esplicitati nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ed esplicitati **nell'allegato 6** alla presente

sezione.

Sono inoltre individuati **quali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico”, la pubblicazione del testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, la pubblicazione del testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 l'ANAC ha dedicato alcuni paragrafi al rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali. In particolare, l'Autorità ha sottolineato l'esigenza che “le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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”.

Rimane inoltre fermo quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso contenuta con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiamano quindi i Dirigenti e le Posizioni Organizzative delegate a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle succitate Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 Regolamento UE 2016/679), cioè di quelli precedentemente definiti “dati sensibili”, occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

Rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

Il Regolamento UE 2016/679 ha introdotto all'art. 37 la figura del Responsabile della Protezione dei dati personali, soggetto che il titolare del trattamento doveva designare entro il 25 maggio 2018, per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Il Comune di Villorba ha individuato il DPO esterno i cui dati sono i seguenti:
Società Informatica Territoriale S.r.l. con sede a Belluno, in via Masi Simonetti 20, P.I. 01034290252

Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quando alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico c.d. "in senso proprio"**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato previsto dal comma 2 dell'art. 5 se l'amministrazione individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni mediante provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e ai controinteressati. Contro il diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico è previsto ricorso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Villorba.

PARTE III - MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli

stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente Sezione è svolto dal RPCT, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti e titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con lo stesso e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e alle azioni già citate nella presente Sezione, sono previste le azioni di verifica di seguito riportate:

- a) i dirigenti e ciascun titolare di posizione organizzativa devono informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- b) il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i titolari di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. n. 6 del 27/02/2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei titolari di posizione organizzativa potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il RPCT con apposite richieste ovvero l'unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potranno impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal PTPCT, tra cui a titolo esemplificativo:

- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici;
- verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;
- controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
-

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza costituiscono il presupposto per l'anno successivo.

Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Come già detto più sopra, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione della sezione connessa al PEG/Piano della performance (che riceverà al suo interno gli obiettivi della sezione rischi corruttivi e trasparenza);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli titolari di posizione organizzativa relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all' OdV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Misure del livello di esposizione del rischio

Allegato 5 – Misure preventive

Allegato 6 - Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari

Allegato 1 - Catalogo dei processi

41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale

Allegato 1 - Catalogo dei processi

85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile tributi/personale - PO	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Responsabile tributi/personale - PO	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata	Responsabile tributi/personale - PO	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Responsabile tributi/personale e Dirigente	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap

4. Gestione del personale	Responsabile tributi/personale e Dirigente	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dirigente e titolari di PO	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	titolari di PO	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile tributi/personale - PO	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile tributi/personale	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria	Responsabile tributi/personale	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Responsabile tributi/personale	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	titolari di PO	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	titolari di PO	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
31. Pagamenti	Responsabile ufficio finanziario	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
32. Alienazione beni immobili e mobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione ed inserimento nel piano delle alienazioni
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione DUP con piano 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
33. Concessione/locazione di beni immobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione atti ad evidenza pubblica
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione atti 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. predisposizione atti
		Fase dell'adozione atto	2 verifica corretta quantificazione 3 approvazione atti
35. Gestione prestiti libri/opere	Responsabile PO biblioteca	Fase presisposizione atti	1. fase di presisposizione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuazione e verifica	2 fase attuazione prestito 3 verifica restituzione

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Dirigente e titolari PO	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Dirigente/giunta	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Consiglio comunale/giunta/sindaco o singoli PO a seconda delle competenze	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
65. Rilascio carta di identità	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento atti e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
79. Adozioni	Responsabile ufficio anagrafico - PO (nei limiti delle competenze comunali)	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

81. Concessioni cimiteriali	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> Pagamento della tariffa da parte del cittadino
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio Pagamento della tariffa da parte del cittadino
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile ufficio protocollo - PO	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
88. Gestione atti deliberativi	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO- segretario	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 – 79 – 80 – 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio		MEDIO

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
2	Assunzione di personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>					
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
3	Contrattazione decentrata	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
4	Gestione del personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO	

Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MINIMO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Obiettivo: formare il 60% dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell’anno 2023:</p> <p>Indicatori: numero dei partecipanti ai corsi di formazione sul rischio corruttivo rispetto al numero totale dei funzionari</p>	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni dell'eventuale frazionamento operato (che non potrà essere artificioso)	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno. I controlli debbono essere attuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	Attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizi finanziari	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

Allegato 5 - Scheda misure preventive

38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Tutti	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
41	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA G – INCARICHI E NOMINE

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, nonché le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				

Allegato 5 - Scheda misure preventive

43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Servizi demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
64	Servizi demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
65	Servizi demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
66	Servizi demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
67	Servizi demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
68	Servizi demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

69	Servizi demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
70	Servizi demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
71	Servizi demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
72	Servizi demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Servizi demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Servizi demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Servizi demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

76	Servizi demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
77	Servizi demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
78	Servizi demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
79	Servizi demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
80	Servizi demografici e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
81	Servizi demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
82	Servizi Demografici Servizi tecnico-manutentivi	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Allegato 5 - Scheda misure preventive

83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
85	Servizi demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
87	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Violazione norme procedurali				
88	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ora Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria generale	Segretario Generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
			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)	Segreteria generale	Segretario Generale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttivi ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messa disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messa disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario Generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Consulenti collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett.		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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
								Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
								Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
								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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
								Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione								
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione								

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali/discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto dei livelli di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto dei livelli di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con 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)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie	
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Servizi di Staff / Settore Servizi Finanziari Servizio risorse umane e organizzazione	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	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)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Servizi di Staff / Settore Servizi Finanziari	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane					Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016					Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
									Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione					
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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione						
Per ciascuno degli enti:					Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione						
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione						

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile				
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				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)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Servizio risorse umane e organizzazione	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione				
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
				Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Responsabili U.O.C.
								1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
								2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
								3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
4) ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.								
Per i procedimenti ad istanza di parte:											

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore competente per materia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale nel rispetto del GDPR	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle determinazioni nel rispetto del GDPR	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria generale	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programmabienale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Opere e Lavori Pubblici e Patrimonio	Responsabile U.O.C. Lavori pubblici a manutenzione	
				Per ciascuna procedura:			Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
		Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore competente per materia

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Sociali e scolastici e culturali, opere e lavori pubblici e patrimonio,	Responsabili U.O.C.
				Attestazione dell'OFV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria generale	Segretario Generale

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse umane	Responsabile U.O.C. Segreteria generale, Risorse Umane e Organizzazione	
				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	Risorse umane		
				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)	Risorse umane		
	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)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie		
	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)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.		
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da beneficiari)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
					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)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse finanziarie	

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile U.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile U.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile U.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere e lavori pubblici e patrimonio	Responsabile U.O.C. Lavori pubblici e Manutenzione	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		(da pubblicare in tabelle)	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 comunemente denominato "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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		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 igrotoni, 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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
		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)	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Ambiente	Responsabile Servizio urbanistica edilizia privata ambiente	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	
		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.	

ALLEGATO 6) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio di riferimento	Responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabili U.O.C.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria generale	Segretario Generale Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile U.O.C. Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Amgrafe tributaria	Annuale	Servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile U.O.C. Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile U.O.C. Sviluppo economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Villorba, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 09.08.2021, prevede due macro aree denominate settori, con istituzione di posizioni dirigenziali, articolati in servizi. Completano la struttura il Segretario Generale e il Comando del Corpo intercomunale di Polizia Locale, che rimane esterno all'area dirigenziale e soggiace alla supervisione del Segretario Generale.

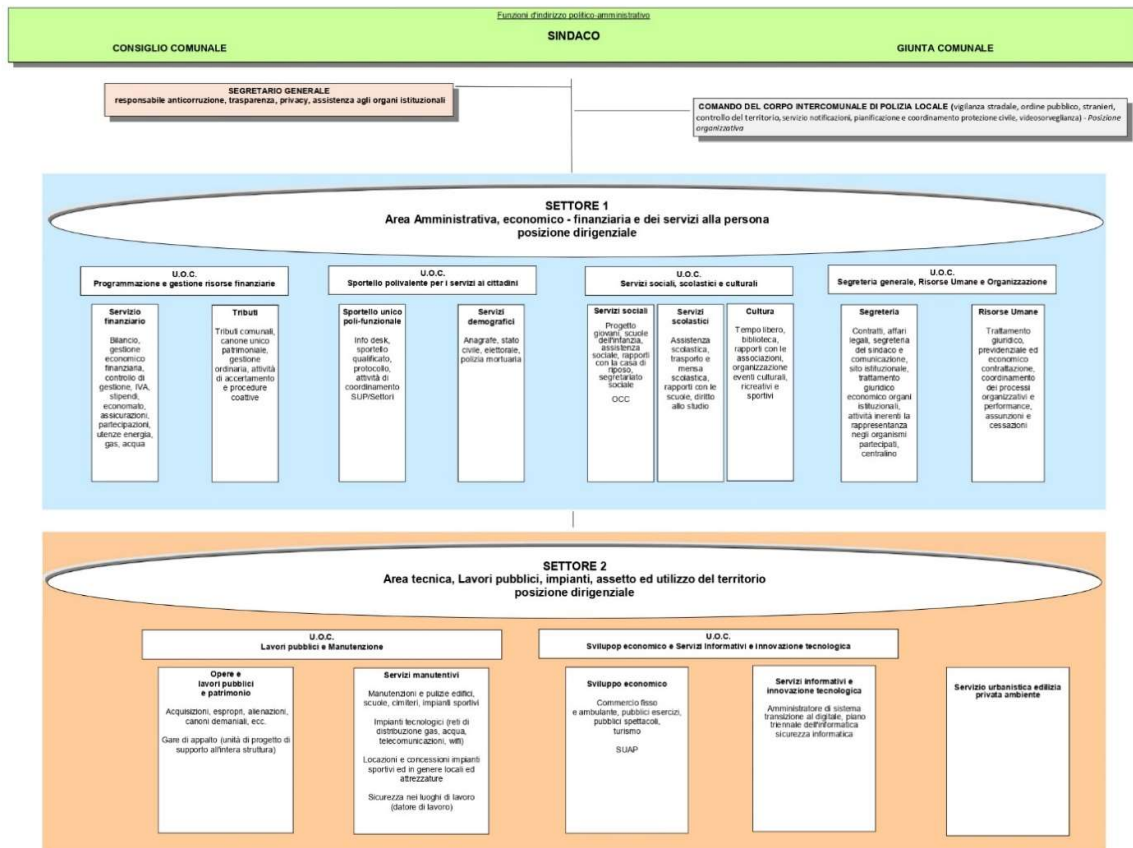
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 15.06.2022 sono state individuate n. 5 unità organizzative complesse:

- Programmazione e gestione risorse finanziarie
- Sportello Polivalente per i servizi ai cittadini
- Servizi sociali, scolastici e culturali
- Segreteria Generale, Risorse Umane e Organizzazione
- Lavori Pubblici e Manutenzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 07.12.2022 è stata individuata un'ulteriore unità organizzativa complessa:

- Sviluppo Economico e Servizi Informativi e innovazione tecnologica

Per ogni unità organizzativa complessa (U.O.C.), è attribuito un incarico di posizione organizzativa.



Di seguito si riporta una tabella riepilogativa, aggiornata al 1.1.2023, che individua le figure dirigenziali, i titolari di posizione organizzativa e gli addetti per ciascun settore e per il Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale.

SETTORE	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ADDETTI	TOTALE	SERVIZI
Settore 1	1	4	36	41	9
Settore 2	1	2	28*	31	5

SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ADDETTI	TOTALE
Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale	1	13	14

* sono ricompresi in questo dato un dipendente in aspettativa e un dipendente assunto tramite agenzia interinale che ha terminato servizio il 10.01.2023

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Il **lavoro agile**, disciplinato dagli **artt. da 18 a 22 della L.81/2017 e s.m.i.**, viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificatamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi vita/lavoro, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Ai sensi dell'art. 11 bis del D.L. 52/2021, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Villorba, durante la fase emergenziale legata all'epidemia da Covid-19, ha adottato una disciplina straordinaria e semplificata, approvata con determinazione n. 162 del 05.03.2020, per consentire ai dipendenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 15.07.2020, l'Ente ha aderito al progetto "*Smart Working: OpportuniPA*" in partnership con UNIS&F per la partecipazione al bando della Regione Veneto di cui alla DGR 819/2020 "Smart Working per la Pubblica Amministrazione". Il progetto aveva l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni locali nella riorganizzazione dei processi lavorativi, rafforzando, attraverso percorsi di crescita e trasformazione della cultura digitale, le competenze dei lavoratori pubblici necessarie a lavorare in smart working, contribuendo a ridisegnare processi interni e spazi fisici, oltre ad incrementare la dotazione strumentale a supporto, delle risorse umane coinvolte.

Sono stati realizzati, nello specifico:

- Una serie di interventi a supporto dell'Ente nel processo di trasformazione digitale collegato allo smart working;
- Interventi formativi ad hoc per il personale;
- Implementazione della dotazione strumentale funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart work sia hardware che software.

Il lavoro agile è attualmente disciplinato dall'allegato denominato "**Disposizioni organizzative in merito allo smart working – rientro in presenza (D.P.C.M. 23.9.2021 e D.M. 8.10.2021)**", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 17.01.2022.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione.

La richiesta di attivazione del lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile del Servizio competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche.

L'accordo individuale di lavoro (il cui schema è stato approvato con la sopraccitata deliberazione) deve definire:

- La durata dell'accordo;
- Le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza, considerato che il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
- Le fasce di contattabilità;
- Gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
- Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
- Gli strumenti tecnologici utilizzati;
- I termini di recesso.

Le attività che NON possono essere rese in lavoro agile sono (a titolo esemplificativo):

- Attività di coordinamento dei dirigenti/responsabili di servizio;
- Attività dei servizi di protezione civile;
- Attività di polizia locale;
- Attività di vigilanza e direzione lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio;
- Attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- Attività di front office da rendersi in presenza.

Il Responsabile del Servizio, valutate le attività svolte dal lavoratore che presente richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, deve, ove possibile, garantire un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, privilegiando i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo:

1. Genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
2. Dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
3. Dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
4. Distanza tra il luogo di lavoro e la dimora di almeno 40 km.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione di svolgimento di attività di formazione ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

Nel **2022** hanno sottoscritto accordi individuale di lavoro agile n. 4 dipendenti, di cui:

- n. 2 Istruttori direttivi servizi sociali
- n. 1 Istruttore servizi tecnici
- n.1 Istruttore servizi amministrativo – contabili

Nel 2023 il Comune di Villorba, tenendo in considerazione le attuali disposizioni sopra descritte, intende adottare uno specifico Regolamento che disciplini il lavoro agile, anche alla luce di quanto stabilito dal Titolo IV del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

A tal fine, si provvederà a completare l'analisi organizzativa finalizzata a individuare le attività gestibili in lavoro agile.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 viene redatto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo contenute nel D.U.P., allo scopo di garantire la sostenibilità della spesa, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2022

N. POSTI	PROFILO	Note
1	Segretario Generale	In convenzione

SETTORE 1 – AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO – FINANZIARIA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

N. POSTI	PROFILO	Note
1	Dirigente	A tempo indeterminato

U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
1	Istruttore direttivo servizi contabili	D	
1	Istruttore direttivo servizi amministrativo – contabili	D	
7	Istruttore servizi amministrativo – contabili	C	Di cui uno part-time 18 ore
1	Collaboratore servizi amministrativo – contabili	B3	Part-time 30 ore
10	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

U.O.C. SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI

N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
1	Istruttore direttivo servizi amministrativo – contabili	D	
3	Istruttore servizi amministrativo – contabili	C	Di cui uno in congedo straordinario
2	Collaboratore servizi amministrativo – contabili	B3	Entrambi part-time 30 ore
4	Esecutori servizi amministrativi	B	
2	Esecutori servizi amministrativo-tecnici	B	
12	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

U.O.C. SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI

N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
1	Istruttore direttivo servizi amministrativi e socio-educativi	D	
3	Istruttore direttivo servizi sociali	D	
1	Istruttore direttivo servizi amministrativo - culturali	D	Part-time 28 ore
6	Istruttore servizi amministrativo – contabili	C	Di cui due part-time 30 ore
11	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

U.O.C. SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE			
N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
2	Istruttore direttivo servizi amministrativo – contabili	D	Di cui uno Vicesegretario Generale
4	Istruttore servizi amministrativo – contabili	C	Di cui uno in comando
1	Esecutore servizi amministrativi	B	Part-time 30 ore
7	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

SETTORE 2 – AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI, ASSETTO ED UTILIZZO DEL TERRITORIO		
N. POSTI	PROFILO	Note
1	Dirigente	A tempo determinato

U.O.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE			
N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
1	Funzionario servizi tecnici	D3	In aspettativa
1	Istruttore direttivo servizi tecnici	D	
6	Istruttore servizi tecnici	C	Di cui due part-time 30 ore e uno part-time 24 ore
1	Istruttore servizi amministrativo – contabili	C	
1	Collaboratore servizi tecnici	B3	
7	Esecutore servizi tecnici	B	
3	Operatore servizi generali	A	
20	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

U.O.C. SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA			
N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
1	Istruttore direttivo servizi amministrativo – contabili	D	part-time 30 ore
1	Istruttore direttivo servizi informatici	D	
1	Istruttore servizi amministrativo contabili	C	Part-time 18 ore
1	Collaboratore servizi amministrativo - contabili	B3	
4	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE			
N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
1	Istruttore direttivo servizi tecnici	D	
4	Istruttore servizi tecnici	C	Di cui uno interinale a tempo determinato
1	Istruttore servizi amministrativo - contabili	C	
1	Collaboratore servizi amministrativo - contabili	B3	
6	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
1	TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		

COMANDO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE			
N. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	Note
2	Istruttore direttivo servizi di vigilanza	D	
10	Agente Polizia Municipale	C	Di cui uno part-time 18 ore e uno part-time 30 ore
1	Istruttore servizi amministrativo - contabili	C	Part-time 27 ore
1	Esecutore servizi amministrativo - tecnici	B1	
14	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		

Totale (escluso il Segretario Generale e il personale in aspettativa): n. 86 dipendenti al 31.12.2022

Di cui:

n. 84 dipendenti a tempo indeterminato

n. 1 dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione lavoro

n. 1 dipendente a tempo determinato con incarico dirigenziale ex art. 110 c.1 TUEL

n. 70 dipendenti a tempo pieno

n. 16 dipendenti a tempo parziale

Di seguito la suddivisione dell'organico in categorie (escluso il personale in aspettativa), tenuto conto del nuovo sistema di classificazione del personale in 4 aree cui corrispondono 4 differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, individuate dall'art. 12 del C.C.N.L. relativo al Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.

Area degli Operatori (ex cat. A)	Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Area dei Funzionari (ex cat. D) e dell'Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)	TOTALE
3	21	44	16	84
3,57%	25%	52,38%	19,05%	100%

Completano l'organico 2 Dirigenti e un Segretario Generale.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

La programmazione strategica delle risorse umane contenuta nella presente sezione rispetta i limiti di legge in materia di spesa per il personale di cui all'art. 33 c.1 bis del D.L. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019, così come attuato dal D.M. 17.03.2020, che individua i valori soglia da considerare ai fini della capacità assunzionale dei Comuni, differenziati per fascia demografica e di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 293/2006 sul contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2021-2013, come di seguito dimostrato:

D.M. 17/03/2020, CHE INDIVIDUA I VALORI SOGLIA DA CONSIDERARE AI FINI DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEI COMUNI, DIFFERENZIATI PER FASCIA DEMOGRAFICA

Il D.M. 17 marzo 2020 individua i valori soglia da considerare a decorrere dal 20 aprile 2020 ai fini della capacità assunzionale dei comuni, differenziati per fascia demografica.

Fascia demografica per Comune di Villorba	Da 10.000 a 59.999 abitanti
Soglia massima di spesa art. 4, tab. 1 (spesa del personale a tempo indeterminato e determinato, somministrazione lavoro, co.co.co., art. 110/media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati – 2019, 2020, 2021 - al netto FCDE stanziato in bilancio)%	27%
Possibilità di incremento della spesa del personale e/o termini di rientro	Se rapporto media entrate correnti ultimo triennio/spesa del personale < 27%: possibilità di incremento progressivo rispetto spesa personale 2018 secondo percentuali massime annuali (2020+9%; 2021+16%; 2022 +19%; 2023+21%; 2024+22%), fermo restando il valore soglia del 27%.

Determinazione del valore soglia per il Comune di Villorba (art. 1 e 2 D.M. 17 marzo 2020)

Il valore soglia è determinato in base al rapporto fra gli impegni di competenza della spesa complessiva del personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione lavoro) dell'ultimo rendiconto approvato (2021) e la media delle entrate correnti risultanti dai rendiconti 2019- 2020 -2021, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata (2021). Dalle spese del personale e dalle entrate vengono detratte le somme rimborsate per il personale in comando e o in convenzione.

Fra le entrate correnti va contabilizzata anche la TARIC (al netto del corrispondente FCDE) nei valori comunicati dal Consorzio di Bacino Priula (paragrafo 1.2 della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno).

VALORE SOGLIA	
	€
entrate correnti 2021 (inclusa TARIC)	13.625.357,94
entrate correnti 2020 (inclusa TARIC)	€ 12.593.042,52
entrate correnti 2019 (inclusa TARIC)	€ 11.366.770,55
somma delle entrate del triennio	€ 37.585.171,01
media	€ 12.528.390,34
FCDE definitivamente stanziato anno 2021	€ 615.649,05
media entrate al netto FCDE	€ 11.912.741,29
	€
spesa complessiva personale	2.852.460,57
PERCENTUALE RISULTANTE	23,94
SPESA COMPLESSIVA VALORE SOGLIA 27%	€ 3.216.440,15

Da quanto sopra emerge che il rapporto fra spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2021) e media entrate correnti riferite agli ultimi tre rendiconti approvati (2019 – 2020 – 2021), determinato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, si colloca al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuati dall'art. 4 (tabella 1).

Il citato D.M. prevede che se il rapporto media entrate correnti ultimo triennio/spesa del personale risulta inferiore al 27%: è possibile un incremento progressivo rispetto spesa personale 2018 secondo percentuali massime annuali, fermo restando il valore soglia del 27%.

La programmazione dei fabbisogni di personale è costruita in modo tale da garantire nel triennio successivo (2023 – 2025) il rispetto della percentuale indicata nella tabella sopra riportata (art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020) come si evince dall'analisi che segue:

SPESA COMPLESSIVA VALORE SOGLIA 27% €	
3.216.440,15	
Totale spesa personale al netto delle somme imputate a FPV e delle somme rimborsate per il personale in comando e o in convenzione	
Spesa personale anno 2023	€ 3.139.522,15
Spesa personale anno 2024	€ 3.160.792,15
Spesa personale anno 2025	€ 3.165.692,15

Si precisa che l'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36/2022 dispone che la spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione degli emolumenti conseguenti ai rinnovi del CCNL 2019/2021, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del DL n. 34/2019 (e dunque anche del DM 17/03/2020). Si è quindi provveduto, per l'annualità 2023, a detrarre dalle spese per il personale il costo stimato per l'erogazione degli arretrati 2019-2022.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, inserita nel Bilancio di previsione 2023-2025, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

VERIFICA RISPETTO DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/2006 SUL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE CON RIFERIMENTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011-2013				
	Media 2011/2013	2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101 (al netto FPV)	2.943.345,44	3.295.420,00	3.216.290,00	3.212.590,00
Spese macroaggregato 103	21.310,88	36.800,00	0,00	0,00
Spese macroaggregato 109		27.200,00	11.400,00	
Irap macroaggregato 102	182.328,75	206.350,00	200.600,00	200.600,00
Totale spese di personale	3.146.985,07	3.565.770,00	3.428.290,00	3.413.190,00

(-) Componenti escluse: oneri derivanti dai contratti intervenuti dopo il 2004	416.753,66	855.401,59	693.291,77	693.291,77
(-) Componenti escluse: personale comandato c/o altre amministrazioni o in convenzione	33.275,35	32.452,63	32.452,63	12.452,63
(-) Componenti escluse: personale appartenente alle categorie protette	121.575,48	122.793,50	122.793,50	122.793,50
(-) Componenti escluse: altre componenti escluse	13.096,73	0,00	0,00	0,00
(-) Componenti escluse: straordinario e personale per svolgimento elezioni a carico Ministero-Regione e censimenti	0,00	4.000,00	28.800,00	24.800,00
Componenti assoggettate al limite di spesa	2.562.283,85	2.551.122,28	2.550.952,10	2.559.852,10

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010 e successive modifiche, stabilisce che gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro un importo complessivo non superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dato atto che l'Ente rispetta i limiti imposti dall'art. 1 commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, come sopra evidenziato, e pertanto può effettuare assunzioni con rapporto di lavoro flessibile entro il limite di spesa sostenuta nel 2009, l'attuale previsione di spesa è compatibile con il rispetto del limite come riportato nel seguente prospetto:

VERIFICA RISPETTO DELL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. N. 78/2010 E DELL'ART. 14 DEL D.L. N. 66/2014 SPESA PER LAVORO FLESSIBILE (PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E/O CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO)				
	LIMITE SPESA	2023	2024	2025
Spesa complessiva per lavoro flessibile (oneri previdenziali ed irap inclusi)	257.630,59	141.000,00	127.000,00	127.000,00

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEnze DI PERSONALE

Ai fini delle verifiche previste dall'art. 33 del D.LGS. n. 165/2001, tenuto conto delle esigenze funzionali e la situazione finanziaria del Comune di Villorba **non si rilevano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale** tali da rendere necessarie procedure di mobilità o collocamento in disponibilità.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 22.12.2022, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 29.4.2022 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2021 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- il bilancio consolidato del gruppo Comune di Villorba esercizio 2021 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27.9.2022 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2023-2025 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DELL'ENTE

Nel rispetto delle citate norme di contenimento della spesa di personale, nel quadro dei vincoli assunzionali, delle risorse economiche stanziare e degli obiettivi strategici dell'Ente, viene definito il seguente fabbisogno:

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

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

CATEGORIA	PROFILO	CESSAZIONI 2023	CESSAZIONI 2024	CESSAZIONI 2025
A	Operatore servizi generali (profilo in esaurimento)	1		
B	Esecutore servizi tecnici	3		
B	Esecutore servizi amministrativi	1		
B	Collaboratore servizi amministrativo - contabili	1		
C	Istruttore servizi amministrativo contabili	2	2	
C	Istruttore servizi tecnici	2		
D	Istruttore direttivo servizi amministrativo contabili	1		
D	Istruttore direttivo servizi vigilanza - Comandante	1		
Totali		12	2	
<i>DIRIGENTE</i>	<i>Dirigente area tecnica a tempo determinato ex art. 110 c.1 TUEL</i>			1

DETERMINAZIONE FABBISOGNO PERSONALE 2023-2025

Assunzioni già previste nei precedenti piani

AREA (ex categoria)	PROFILO	Assunzioni autorizzate anno 2022	Assunzioni effettuate	Assunzioni effettuate/da effettuare nel 2023	Incidenza mesi 2023	Costo bilancio 2023	Note
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore professionale area tecnica	1		1	9,5	23.700	G.C. 119/22
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo contabili	1		1	11	28.900	G.C. 224/22
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi tecnici	2		2	14	37.200	G.C. 117/21

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore direttivo servizi vigilanza - Comandante	1		1	7	35.800	G.C. 117/21
Totali		5		5			
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore area informatica con contratto di somministrazione lavoro	1		1	10,5	36.800	G.C. 119/22

Piano assunzioni 2023

AREA (ex categoria)	PROFILO	Assunzioni autorizzate anno 2023	Incidenza mesi 2023	Costo assunzioni bilancio
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico manutentivo	1	8	18.900
Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore amministrativo	1	6	14.800
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo contabili	2	8	21.000
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi tecnici	1	3	8.000
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore direttivo servizi amministrativo contabili	1	4	11.400
Totali		6		
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi tecnici e/o amministrativi con contratto a tempo determinato/somministrazione lavoro per sopperire a carenza di personale	1	6	16.000

Piano assunzioni 2024

AREA (ex categoria)	PROFILO	Assunzioni autorizzate anno 2024	Incidenza mesi 2024	Costo assunzioni bilancio 2024
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo contabili	3	24	63.000
Totali		3		
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato per esigenze connesse allo svolgimento delle elezioni amministrative	1	2	5.250

Piano assunzioni 2025

AREA (ex categoria)	PROFILO	Assunzioni autorizzate anno 2025	Incidenza mesi 2025	Costo assunzioni bilancio 2025
DIRIGENTE	Dirigente area tecnica	1	7	52.500
Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato per esigenze connesse allo svolgimento delle elezioni amministrative	1	2	5.250

I succitati profili professionali dell'Ente sono definiti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

Eventuali mobilità da un Settore all'altro o da un servizio all'altro possono essere effettuate con le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti nella programmazione operativa triennale di riferimento.

Eventuali altre assunzioni a tempo indeterminato potranno essere effettuate per la sostituzione di personale che cesserà dal servizio, fermo restando il rispetto dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e del DM 17 marzo 2020.

MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

E' demandata al Dirigente del Settore I "Area Amministrativa, economico - finanziaria e dei servizi alla persona", sentito il Segretario Generale, la valutazione della modalità di copertura dei posti vacanti anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Allo scopo di garantire la programmazione contenuta nel presente documento e il relativo fabbisogno di personale, è **autorizzata la sostituzione di personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, fatte salve disposizioni della Giunta, ferma restando la neutralità e invarianza di spesa programmata e il rispetto della capacità assunzionale.** Non consumeranno capacità assunzionale, le assunzioni relative a sostituzione di personale cessato a vario titolo, la cui spesa sia stata già considerata per la determinazione dello spazio assunzionale sulla base degli articoli 4 e 5 del DM su richiamato.

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale, appresentati nella sezione "VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE".

La sezione DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DELL'ENTE comprende anche le assunzioni/cessazioni di personale a tempo determinato, come esposto nelle relative tabelle. La spesa per il personale a tempo determinato per esigenze connesse allo svolgimento delle elezioni amministrative è prevista con copertura a carico del Ministero dell'Interno.

Eventuali altre assunzioni a tempo determinato potranno essere previste dalla Giunta Comunale al verificarsi di ulteriori eccezionali e motivate esigenze dei servizi, fatto salvo il rispetto dei limiti di spesa, del valore soglia secondo quanto previsto dall'art. 6 del DM 17 marzo 2020 e degli equilibri complessivi finanziari.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Ai fini dell'applicazione della legge n. 68/99, tenuto conto del personale in servizio rapportato a quota FTE (Full Time Equivalent), con esclusione del personale con qualifica dirigenziale e appartenente al corpo di polizia locale da NON considerare nel calcolo della quota di riserva di legge disabili e categorie protette (artt. 3 e 18 della legge 68/99), la programmazione del personale deve garantire la presenza del seguente contingente di personale appartenente alle citate categorie (protette e disabili):

personale in servizio 31/12/2022	Cessazioni previste	Assunzioni programmate	Categorie escluse	Personale in servizio in quota riserva	Personale da considerare per computo rapportato a FTE	Quota riserva disabili Art. 3 L. 68/99	Quota riserva categorie protette Art. 18 L. 68/99	Nuove assunzioni posti da riservare art. 3 L. 68/99	Nuove assunzioni posti da riservare art. 18 L. 68/99
84	14	14	13	4	63	4 di cui in forza lavoro alla data di adozione del piano 4	1 di cui in forza lavoro alla data di adozione del piano 0	=	1

La situazione occupazionale al 31/12/2022, a seguito della dichiarazione presentata a Veneto Lavoro, evidenzia il rispetto dei limiti delle unità ex art. 18 L. 68/99.

Alla data di approvazione del presente provvedimento la situazione rileva, rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette, una scopertura di n. 1 unità appartenete alle categorie protette ex art. 18, alla cui copertura l'Ente intende provvedere mediante riserva di posti nei concorsi pubblici da bandire o selezioni da effettuare nel corso dell'anno 2023.

CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

Sono in corso le seguenti convenzioni di gestione associata:

Funzioni associate	Polizia locale	Ufficio comune: Lavori pubblici e manutenzioni, Urbanistica, edilizia privata, ambiente e attività produttive	Ufficio comune: Funzioni di Segretario Generale
denominazione	Corpo intercomunale di polizia locale "Postumia romana"		
Comune Capofila	Villorba	Villorba	Paese
Altri enti associati	Comuni di Arcade, Breda di Piave, Carbonera	Povegliano	Villorba e Cison di Valmarino
Durata - scadenza	Anni 5, scadenti il 31 dicembre 2025	Anni 5, scadenti il 31 dicembre 2024	scadenza al mandato del Sindaco del comune capofila
Assegnazione di personale ad altro ente convenzionato	Ripartizione della retribuzione di posizione e risultato del comandante e dell'indennità di funzione del vice comandante in rapporto alla popolazione residente	La convezione si basa sul principio di reciproca collaborazione fra gli enti con compensazione degli oneri del personale, fatto salvo il riconoscimento di una quota di spesa del personale al comune capofila secondo quanto previsto in convezione e nel piano economico finanziario della gestione dell'ufficio comune	Comune di Paese: 50% (18 ore settimanali); - Comune di Villorba: 28% (10 ore settimanali); - Comune di Cison di Valmarino: 22% (8 ore settimanali)

COPERTURA FINANZIARIA

La programmazione del personale come sopra esposta trova copertura nel bilancio di previsione 2023 – 2025 come di seguito dimostrato:

CLASS. BILANCIO	MISSIONE	PROGRAMMA	2023		2024		2025	
			RETRIBUZIONI E ONERI C/ENTE al netto FPV	IMPOSTE	RETRIBUZIONI E ONERI C/ENTE al netto FPV	IMPOSTE	RETRIBUZIONI E ONERI C/ENTE al netto FPV	IMPOSTE
1.02	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale (*)	232.605,00	15.500,00	228.600,00	14.800,00	228.500,00	14.800,00
1.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	263.500,00	21.400,00	249.200,00	20.500,00	249.200,00	20.500,00
1.04		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	116.400,00	8.700,00	109.500,00	8.300,00	109.500,00	8.300,00
1.05		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	83.400,00	4.000,00	77.500,00	3.800,00	77.500,00	3.800,00
1.06		Ufficio tecnico	326.170,00	25.300,00	307.800,00	24.200,00	307.800,00	24.200,00
1.07		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	126.865,00	7.600,00	141.600,00	8.500,00	141.600,00	8.500,00
1.08		Statistica e sistemi informativi (**)	68.600,00	4.400,00	66.200,00	4.300,00	62.200,00	4.300,00
1.10		Risorse umane	525.480,00	3.250,00	527.190,00	3.000,00	516.190,00	3.000,00
1.11		Altri servizi generali	217.000,00	16.000,00	203.700,00	15.000,00	203.700,00	15.000,00
3.01	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	445.500,00	31.500,00	417.300,00	33.000,00	417.300,00	33.000,00
4.06	Istruzione e diritto allo studio	Servizi ausiliari all'istruzione	71.100,00	5.700,00	66.000,00	5.400,00	66.000,00	5.400,00
5.02	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	124.800,00	9.300,00	118.200,00	8.900,00	118.200,00	8.900,00
6.01	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	22.300,00	1.700,00	20.700,00	1.500,00	20.700,00	1.500,00
8.01	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio (**)	236.500,00	18.000,00	222.300,00	17.000,00	222.300,00	17.000,00
10.05	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	230.600,00	16.500,00	218.500,00	15.700,00	218.500,00	15.700,00
12.04	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	163.300,00	12.000,00	154.500,00	11.500,00	154.500,00	11.500,00
12.09		Servizio necroscopico e cimiteriale	29.300,00	-	27.200,00	-	27.200,00	-
14.02	Sviluppo economico e competitività	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	76.000,00	5.500,00	71.700,00	5.200,00	71.700,00	5.200,00
TOTALI			3.359.420,00	206.350,00	3.227.690,00	200.600,00	3.212.590,00	200.600,00
DIFFERENZE PER VERIFICA LIMITE DI SPESA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 L. 296/2006			-1.014.647,72		-877.337,90		-853.337,90	
RETIFICATA PER VERIFICA RISPETTO LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557 L. 296/2006			2.551.122,28		2.550.952,10		2.559.852,10	
MEDIA DELLA SPESA DEL TRIENNIO 2011-2013					2.562.283,85			
<i>(*) comprende la spesa per personale in convenzione classificato al macroaggregato 109</i>								
<i>(**) comprende la spesa per personale in somministrazione lavoro classificato al macroaggregato 103</i>								

Va precisato che l'attribuzione dei dipendenti alle diverse missioni e programmi di spesa del bilancio di previsione finanziario avviene con il criterio della prevalenza delle attività assegnate. Ciò significa che, nel caso di dipendenti che prestano attività distribuite in diverse classificazioni di bilancio, l'imputazione della spesa per il personale ricade nell'ambito in cui la predetta attività è prevalente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance”

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia (indicativamente nel mese di settembre) e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, con la possibilità di prevedere eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi che possano alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

In particolare, la relazione deve essere validata dall'Organismo di Valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Le iniziative contenute nel Piano delle azioni positive che il Comune di Villorba si impegna ad intraprendere nel triennio 2023 - 2025 per dare attuazione ai principi di parità saranno oggetto di monitoraggio e verifica nella relazione conclusiva del C.U.G., nei termini e con le modalità indicate dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 e nella comunicazione della Consiglieria provinciale per le pari opportunità del 3 marzo 2021.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Come evidenziato nella Parte III della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- i dirigenti e ciascun titolare di posizione organizzativa devono informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i titolari di posizione organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il RPCT con apposite richieste ovvero l'unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potranno impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal PTPCT.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza costituiscono il presupposto per l'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione della sezione connessa al PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi della sezione rischi corruttivi e trasparenza);
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza,

pubblicazioni bandi di gara e contratti;

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

L'OdV provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC.

Compete all'OdV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Sezione "Organizzazione e Capitale Umano"

Il Servizio Risorse Umane e Organizzazione effettuerà il monitoraggio dei rapporti di lavoro agile attivati attraverso apposito database.

L'accordo individuale di lavoro agile, sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/Dirigente, prevede modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, tempi e modalità di monitoraggio da parte del Dirigente, tempi e modalità di rendicontazione da parte del dipendente.

Il Piano dei fabbisogni di personale verrà costantemente monitorato, di concerto con i Responsabili delle UOC, ed eventualmente aggiornato laddove dovessero emergere nuove e/o diverse esigenze.