Città di Villorba
PROVINCIA DI TREVISO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

INDICE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

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 serviziodi 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 fuizione 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 finanaziarie	EFT.1	Proseguire nella corretta e ottimale gestione finanziaria	31/12/2025	VP1	EFT.1.1	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.	4,00%	-
					VP1	EFT.1.2	Monitorare 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.	4,00%	-
		EFT.2	Attività di sviluppo collegata al Valore Pubblico Atteso VP1 Utilizzo dei Fondi PNRR Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali	31/12/2025	VP1	EFT.2.1	Completamento dell'attività relativa all'attivazione della 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)	6,00%	-
		EFT.3	Proseguire l'attività di aggiornamento, controllo ed accertamento dei tributi locali (Imu, Tasi, Canone Unico Patrimoniale, Imposta di soggiorno, ecc.)	31/12/2025	-	EFT.3.1	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.	-	4,00%
		EFT.4	Fornire una rappresentazione più completa della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente, rispondendo alle esigenze conoscitive interne (contabilità analitica per le decisioni gestionali) ed esterne (consolidamento dei conti pubblici, organi di controllo, stakeholder) tramite i nuovi sistemi contabili ACCRUAL, garantendo la comprensibilità e la comparabilità dei documenti contabili	31/12/2025	-	EFT.4.1	Formazione del personale rispetto ai principi della contabilità economico-patrimoniale	-	2,00%
						EFT.4.2	Riclassificazione dei capitoli di bilancio rispetto anche ai nuovi principi di contabilità economico-patrimoniale	-	2,00%
		EFT.5	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	EFT.5.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
I	Sportello polivalente per i servizi ai cittadini	SUP.1	Implementazione della modulistica on-line per i servizi a domanda individuale	31/12/2025	VP1	SUP.1.1	Incentivare l'accesso ai servizi a domanda individuale in modalità informatica mettendo a disposizione il form on-line per l'inoltro delle domande	2,00%	-
		SUP.2	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 sovrordinati	31/12/2025	-	SUP.2.1	Realizzazione con regolarità, legittimità e tempestività degli adempimenti di anagrafe, stato civile ed elettorale, nonché adozione di misure per garantire la tempestività dei pagamenti.	-	17,00%
		SUP.3	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	-	SUP.3.1	Svolgimento degli adempimenti demandati dai vari uffici tramite specifiche schede (procedimenti devoluti dai servizi) oltre che delle attività di pertinenza specifica dell'Unità Organizzativa	-	20,00%
		SUP.4	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	SUP.4.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
I	Servizi sociali, scolastici e culturali	SSC.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR riguardo all'abitazione sicura per donne vittime di violenza	31/12/2025	VP1	SSC.1.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste dal progetto PNRR - M5C2 - 1.3.1 - Housing First	3,00%	-
		SSC.2	Favorire la digitalizzazione come strumento per l'accesso ai servizi comunali	31.12.2025	VP1	SSC.2.1	Incentivare le richieste di servizi attraverso le istanze on line (riferite ai Servizi a Domanda Individuale)	3,00%	-
		SSC.3	Arricchimento dell'offerta di iniziative culturali	31/12/2025	VP4	SSC.3.1	Incremento dell'offerta di patrimonio librario della biblioteca e realizzazione di iniziative di promozione della lettura	6,00%	-
				31/12/2025	VP4	SSC.3.2	Promozione di iniziative culturali diverse organizzate direttamente o in collaborazione con soggetti terzi	6,00%	-
		SSC.4	Promozione dell'associazionismo e delle realtà locali	31/12/2025	-	SSC.4.1	Approvazione del nuovo regolamento per l'assegnazione di contributi e altri benefici alle associazioni del territorio	-	1,50%
		SSC.5	Programmazione locale, concertazione e coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale	31/12/2025	-	SSC.5.1	Approvazione modalità di gestione dell'ambito territoriale sociale di appartenenza	-	2,00%
		SSC.6	Tempestività dei pagamenti	31/12/2025	-	SSC.6.1	Mantenimento dei servizi erogati ed adozione di idonee misure per garantire la tempestività dei pagamenti.	-	1,00%
		SSC.7	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	-	SSC.7.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
I	Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	AAG.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR	31/12/2025	VP1	AAG.1.1	Redazione e pubblicazione degli atti amministrativi riferiti ai progetti finanziati dal PNRR nel rispetto della tempistica richiesta	2,00%	-
		AAG.2	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	31/12/2025	-	AAG.2.1	Monitorare 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	-	3,00%
				31/12/2025	-	AAG.2.2	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	-	3,00%
		AAG.3	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	-	AAG.3.1	Attuazione della programmazione triennale del personale e sue variazioni attraverso la tempestiva attivazione delle procedure di reclutamento individuate dall'amministrazione.	-	5,50%
		AAG.4	Tempestività dei pagamenti	31/12/2025	-	AAG.4.1	Mantenimento dei servizi erogati ed adozione di idonee misure per garantire la tempestività dei pagamenti.	-	1,00%
		AAG.5	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	AAG.5.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
II	Lavori Pubblici e Manutenzione	LLP.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR	31/12/2025	VP1	LLP.1.1	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, con particolare attenzione ai termini per la rendicontazione.	5,00%	-
		LLP.2	Garantire la manutenzione degli impianti sportivi	31/12/2025	VP2	LLP.2.1	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.	10,00%	-
		LLP.3	Promozione dell'attività sportiva attraverso la stipula di convenzioni con le società sportive del territorio	31/12/2025	VP2	LLP.3.1	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.	5,00%	-
		LLP.4	Potenziamento del trasporto pubblico locale	31/12/2025	-	LLP.4.1	Riqualificazione capolinea del trasporto pubblico locale di Piazza Umberto I	-	2,50%
		LLP.5	Razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili comunali ed efficientamento energetico	31/12/2025	-	LLP.5.1	Ricollocamento e trasferimento degli uffici comunali presso sedi a minore impatto ambientale	-	2,50%
		LLP.6	Collaborazione nella realizzazione di eventi	31/12/2025	VP4	LLP.6.1	Contributo operativo da parte dell'ufficio manutenzioni nella realizzazione degli eventi culturali organizzati dal Comune	5,00%	-
		LLP.7	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi	31/12/2025	-	LLP.7.1	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi in considerazione delle risorse umane assegnate, con particolare rifermento alla misure adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.	-	4,00%
		LLP.8	Riqualificazione della zona industriale	31/12/2025	VP3	LLP.8.1	Ricongnizione della segnaletica verticale della zona industriale, sostituzione e rinnovo dei cartelli degradati.	5,00%	-
		LLP.9	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	LLP.9.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
II	Sviluppo Economico e Servizi Informativi e Innovazione Tecnologica	SET.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR	31/12/2025	VP1	SET.1.1	Garantire il rispetto delle tempiststiche previste per lo svolgimento delle varie fasi di acquisizione dei servizi informatici finanziati in tutto o in parte con i fondi PNRR-PNC, con particolare attenzione ai termini per la rendicontazione.	4,00%	-
		SET.2	Razionalizzazione del traffico e promozione del trasporto pubblico	31/12/2025	-	SET.2.1	Pubblicazione ed esperimento bando per il rilascio di autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente	-	4,50%
		SET.3	Promozione dell'informatizzazione dei processi ed efficientamento amministrativo	31/12/2025	-	SET.3.1	Affidamento software gestionale per le prossime annualità	-	3,00%
		SET.4	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	SET.4.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
II	Servizio urbanistica, edilizia privata, ambiente	URB.1	Garantire la conformità dell'ente alla nuova normativa in materia di edilizia privata	31/12/2025	VP3	URB.1.1	Adozione Piano degli interventi	8,00%	-
		URB.2	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi	31/12/2025	-	URB.2.1	Mantenimento dei servizi erogati riducendo i disagi e i ritardi, tenuto conto della carenza di organico a seguito cessazioni del rapporto di lavoro, nonché con particolare rifermento alla misure adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.	-	6,00%
		URB.3	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	URB.3.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

Settore	UOC	Cod.	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	Obiettivo Valore Pubblico	Codice azione	Descrizione azione	Peso VP	Peso OP
POLIZIA LOCALE		POL.1	Attivazione di notifiche digitali per le Sanzioni amministrative del Corpo Intercomunale di Polizia locale.	31/12/2025	VP1	POL.1.1	Coordinamento per la spedizione massiva attraverso la Pattaforma Nazionale dei verbali codice della Strada e verbali amministrativi extra Codice della Strada e interfaccia con il software gestionale di contabilità dell'Ente.	6,50%	-
		POL.2	Impianto e sistema di videosorveglianza	31/12/2025	VP3	POL.2.1	Gestione, implementazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza. Compresi i collegamenti con le forze dell'ordine per la visione delle immagini.	5,00%	-
		POL.3	Potenziamento del trasporto pubblico locale	31/12/2027	VP3	POL.3.1	Realizzazione dello studio sul capolinea del trasporto pubblico in Piazza Umberto I	5,00%	-
		POL.4	Supporto eventi organizzati dal Comune	31/12/2025	VP4	POL.4.1	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'eleminazione dei fattori di rischio e la presenza di personale in uniforme.	5,50%	-
		POL.5	Mantenimento efficientamento dell'organizzazione del Comando e dell'attività di Protezione Civile	31/12/2025	-	POL.5.1	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, con particolare rifermento alla misure adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.	-	3,50%
		POL.6	Favorire le gestioni in forma associata per l'erogazione dei servizi tramite economie di scala	31/12/2025	-	POL.6.1	Rinnovo della convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio di polizia locale	-	4,00%
		POL.7	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto	31/12/2025	-	POL.7.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 20 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	-	1,00%

SETTORE I - Area Amministrativa, economico-finanziaria e dei servizi alla persona

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
EFT.1	Proseguire nella corretta e ottimale gestione finanziaria					Elvassore Giorgia	Dussin Alessandro
Codice	**Azioni**	**Tempi**	**Formula**	**Valore atteso**	**Valore raggiunto**	**% realizzazione**	**Fonte**
EFT.1.1	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.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
EFT.1.2	Monitorare 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.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
EFT.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**			**Fonte**
EFT.2.1	Completamento dell'attività relativa all'attivazione della 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)	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
EFT.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**			**Fonte**
EFT.3.1	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.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
EFT.4	Fornire una rappresentazione più completa della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente, rispondendo alle esigenze conoscitive interne (contabilità analitica per le decisioni gestionali) ed esterne (consolidamento dei conti pubblici, organi di controllo, stakeholder) tramite i nuovi sistemi contabili ACCRUAL, garantendo la comprensibilità e la comparabilità dei documenti contabili					Elvassore Giorgia	Dussin Alessandro
Codice	**Azioni**	**Tempi**	**Formula**	**Valore atteso**			**Fonte**

EFT.4.1	Formazione del personale rispetto ai principi della contabilità economico-patrimoniale	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
EFT.4.2	Riclassificazione dei capitoli di bilancio rispetto anche ai nuovi principi di contabilità economico-patrimoniale	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
EFT.5	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto					Elvassore Giorgia	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
EFT.5.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SUP.1	Implementazione della modulistica on-line per i servizi a domanda individuale					Elvassore Giorgia	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SUP.1.1	Incentivare l'accesso ai servizi a domanda individuale in modalità informatica mettendo a disposizione il form on-line per l'inoltro delle domande	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SUP.2	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 sovrordinati					Elvassore Giorgia	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SUP.2.1	Realizzazione con regolarità, legittimità e tempestività degli adempimenti di anagrafe, stato civile ed elettorale, nonché adozione di misure per garantire la tempestività dei pagamenti.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SUP.3	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
SUP.3.1	Svolgimento degli adempimenti demandati dai vari uffici tramite specifiche schede (procedimenti devoluti dai servizi) oltre che delle attività di pertinenza specifica dell'Unità Organizzativa	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SUP.4	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto					Elvassore Giorgia	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SUP.4.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Sindaco
SSC.1	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
SSC.1.1	Garantire il rispetto delle tempistiche previste dal progetto PNRR - M5C2 - 1.3.1 - Housing First	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore

SSC.2	Favorire la digitalizzazione come strumento per l'accesso ai servizi comunali					Elvassore Giorgia	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SSC.2.1	Incentivare le richieste di servizi attraverso le istanze on line (riferite ai Servizi a Domanda Individuale)	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SSC.3	Arricchimento dell'offerta di iniziative culturali					Elvassore Giorgia	Martelli Lisa
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SSC.3.1	Incremento dell'offerta di patrimonio librario della biblioteca e realizzazione di iniziative di promozione della lettura	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
SSC.3.2	Promozione di iniziative culturali diverse organizzate direttamente o in collaborazione con soggetti terzi	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SSC.4	Promozione dell'associazionismo e delle realtà locali					Elvassore Giorgia	Martelli Lisa
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SSC.4.1	Approvazione del nuovo regolamento per l'assegnazione di contributi e altri benefici alle associazioni del territorio	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SSC.5	Programmazione locale, concertazione e coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SSC.5.1	Approvazione modalità di gestione dell'ambito territoriale sociale di appartenenza	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SSC.6	Tempestività dei pagamenti					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SSC.6.1	Mantenimento dei servizi erogati ed adozione di idonee misure per garantire la tempestività dei pagamenti.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
SSC.7	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto					Elvassore Giorgia	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
SSC.7.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
AAG.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
AAG.1.1	Redazione e pubblicazione degli atti amministrativi riferiti ai progetti finanziati dal PNRR nel rispetto della tempistica richiesta	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
	UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE						
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
AAG.2	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte

AAG.2.1	Monitorare 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	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
AAG.2.2	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	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
AAG.3	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
AAG.3.1	Attuazione della programmazione triennale del personale e sue variazioni attraverso la tempestiva attivazione delle procedure di reclutamento individuate dall'amministrazione.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
AAG.4	Tempestività dei pagamenti					Elvassore Giorgia	Soligo Francesco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
AAG.4.1	Mantenimento dei servizi erogati ed adozione di idonee misure per garantire la tempestività dei pagamenti.	31/12/2025	SI/NO	SI			Ufficio di competenza
UOC SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Codice	Obiettivo					Responsabile	Assessore
AAG.5	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto					Elvassore Giorgia	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso			Fonte
AAG.5.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	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
LLP.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR						Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione		Fonte
LLP.1.1	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, con particolare attenzione ai termini per la rendicontazione.	31/12/2025	SI/NO	SI				Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile				Assessore
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
LLP.2	Garantire la manutenzione degli impianti sportivi			Puppinato Giuseppe				Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso				Fonte
LLP.2.1	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.	31/12/2025	SI/NO	SI				Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile				Assessore
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
LLP.3	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
LLP.3.1	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.	31/12/2025	SI/NO	SI				Ufficio di competenza
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo			Responsabile				Assessore
LLP.4	Potenziamento del trasporto pubblico locale			Puppinato Giuseppe				Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso				Fonte
LLP.4.1	Riqualificazione capolinea del trasporto pubblico locale di Piazza Umberto I	31/12/2025	SI/NO	SI				Ufficio di competenza
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo			Responsabile				Assessore
LLP.5	Razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili comunali ed efficientamento energetico			Puppinato Giuseppe				Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso				Fonte
LLP.5.1	Ricollocamento e trasferimento degli uffici comunali presso sedi a minore impatto ambientale	31/12/2025	SI/NO	SI				Ufficio di competenza
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo			Responsabile				Assessore
LLP.6	Collaborazione nella realizzazione di eventi			Puppinato Giuseppe				Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso				Fonte
LLP.6.1	Contributo operativo da parte dell'ufficio manutenzioni nella realizzazione degli eventi culturali organizzati dal Comune	31/12/2025	SI/NO	SI				Ufficio di competenza
UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE								
Codice	Obiettivo			Responsabile				Assessore
LLP.7	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi			Puppinato Giuseppe				Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso				Fonte

LLP.7.1	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi in considerazione delle risorse umane assegnate, con particolare rifermento alla misure adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
	UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
LLP.8	Riqualificazione della zona industriale			Puppinato Giuseppe	Dussin Alessandro
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
LLP.8.1	Ricongnizione della segnaletica verticale della zona industriale, sostituzione e rinnovo dei cartelli degradati.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
	UOC LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE				
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
LLP.9	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto			Puppinato Giuseppe	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
LLP.9.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
SET.1	Rispetto degli obiettivi del PNRR			Panighel Monica	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
SET.1.1	Garantire il rispetto delle tempiststiche previste per lo svolgimento delle varie fasi di acquisizione dei servizi informatici finanziati in tutto o in parte con i fondi PNRR-PNC, con particolare attenzione ai termini per la rendicontazione.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
SET.2	Razionalizzazione del traffico e promozione del trasporto pubblico			Panighel Monica	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
SET.2.1	Pubblicazione ed esperimento bando per il rilascio di autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
SET.3	Promozione dell'informatizzazione dei processi ed efficientamento amministrativo			Panighel Monica	Haas Barbara
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
SET.3.1	Affidamento software gestionale per le prossime annualità	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

UOC SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
SET.4	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto			Panighel Monica	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
SET.4.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
URB.1	Garantire la conformità dell'ente alla nuova normativa in materia di edilizia privata			Anzanello Stefano	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
URB.1.1	Adozione Piano degli interventi	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
URB.2	Mantenimento dei servizi erogati relativamente alle missioni affidate ai Servizi			Anzanello Stefano	Bonan Giacinto
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
URB.2.1	Mantenimento dei servizi erogati riducendo i disagi e i ritardi, tenuto conto della carenza di organico a seguito cessazioni del rapporto di lavoro, nonché con particolare rifermento alla misure adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE					
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
URB.3	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto			Anzanello Stefano	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte

URB.3.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 40 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza

COMANDO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.1	Attivazione di notifiche digitali per le Sanzioni amministrative del Corpo Intercomunale di Polizia locale.			Ciambotti	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.1.1	Coordinamento per la spedizione massiva attraverso la Pattaforma Nazionale dei verbali codice della Strada e verbali amministrativi extra Codice della Strada e interfaccia con il software gestionale di contabilità dell'Ente.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.2	Impianto e sistema di videosorveglianza			Ciambotti	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.2.1	Gestione, implementazione e manutenzione del sistema di videosorveglianza. Compresi i collegamenti con le forze dell'ordine per la visione delle immagini.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.3	Potenziamento del trasporto pubblico locale			Ciambotti	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.3.1	Realizzazione dello studio sul capolinea del trasporto pubblico in Piazza Umberto I	31/12/2027	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.4	Supporto eventi organizzati dal Comune			Ciambotti	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.4.1	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'eleminazione dei fattori di rischio e la presenza di personale in uniforme.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.5	Mantenimento efficientamento dell'organizzazione del Comando e dell'attività di Protezione Civile			Ciambotti	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.5.1	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, con particolare rifermento alla misure adottate per garantire la tempestività dei pagamenti.	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.6	Favorire le gestioni in forma associata per l'erogazione dei servizi tramite economie di scala			Ciambotti	Sindaco
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.6.1	Rinnovo della convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio di polizia locale	31/12/2025	SI/NO	SI	Ufficio di competenza
Codice	Obiettivo			Responsabile	Assessore
POL.7	Riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili; formazione in ingresso del personale neoassunto			Ciambotti	Barbon Egidio
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Fonte
POL.7.1	Garantire a ciascuno dei propri dipendenti un contingente pari ad almeno 20 ore annue di formazione sia nel rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge, sia con riguardo ai temi dell'inclusione e della sensibilizzazione sulle tematiche di genere, al potenziamento delle competenze digitali, ai temi della transizione amministrativa ed ambientale oltre la formazione tecnica e professionale con particolare riferimento ai neoassunti	31/12/2025	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
EFT.6	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						
	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 2024, 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.						
Codice	Azioni	Tempi	Formula	Valore atteso	Valore raggiunto	% realizzazione	Fonte
EFT.6.1	Definizione delle attività di accertamento IMU, TASI, ICP e DPA. Recupero di base imponibile come da budget di entrata indicato nel bilancio.	31/12/2025	raggiungimento budget entrata bilancio	valore complessivo stanziamenti definitivi di bilancio dei capitoli 51, 71, 201 e 1001			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
EFT.6.2	Attività di sopralluogo da parte servizio polizia locale finalizzata alla regolarità della dichiarazioni presenze da parte delle strutture ricettivi ai fini dell'imposta di soggiorno e controlli della dimora abituale dei residenti ai fini IMU	31/12/2025		$\geq$ 10			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
EFT.6.3	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).	31/12/2025	SI/NO	SI			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP
EFT.6.4	Attività di supporto (protocollo, notifica, front)	31/12/2025	SI/NO	SI			Tributi, Comando del Corpo Intercomunale Polizia Locale, Servizio urbanistica edilizia privata ambiente, SUP

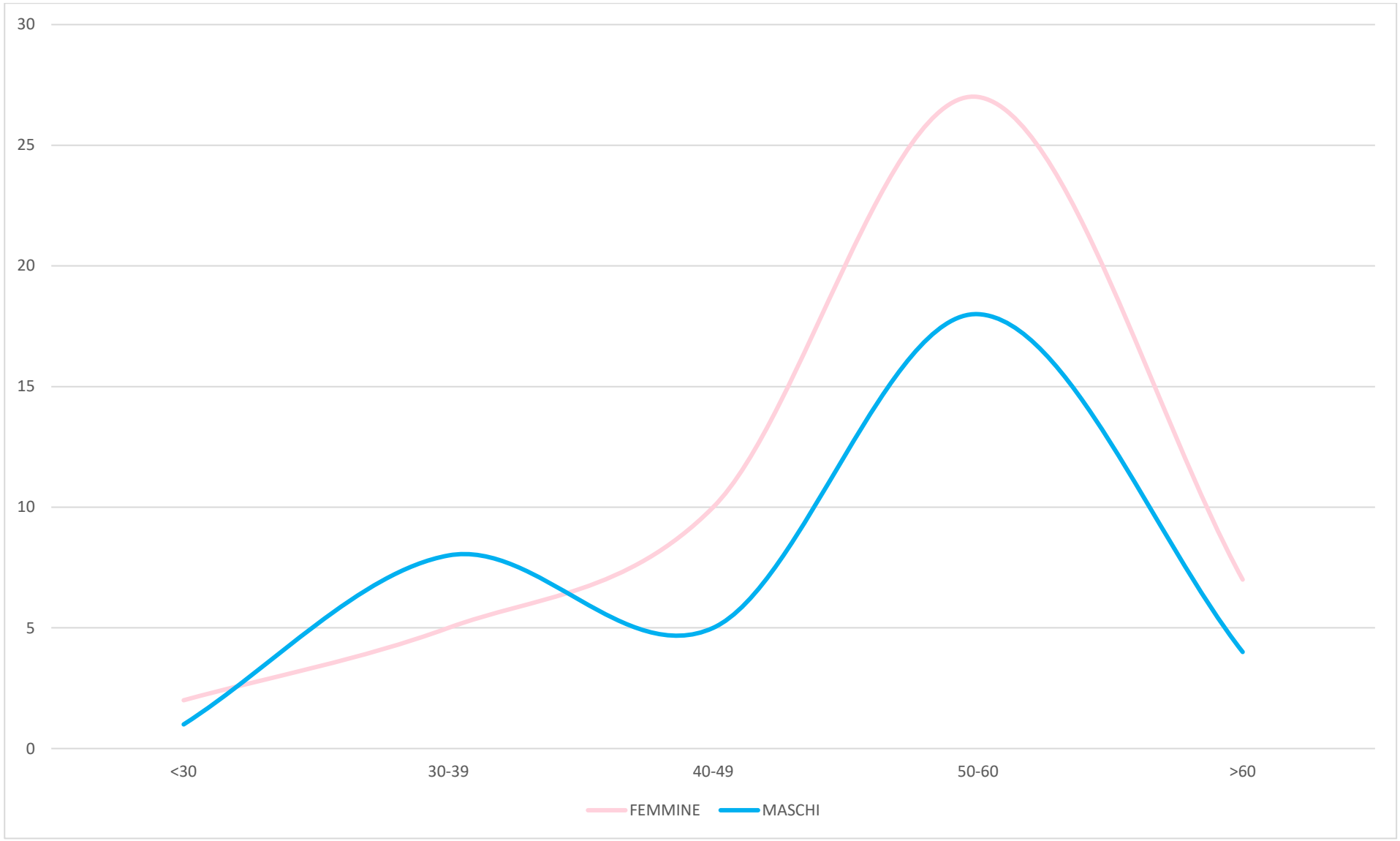
Azioni positive, parità di genere e benessere organizzativo.

L'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, che dispone quanto segue: "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*"
L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") stabilisce che le amministrazioni pubbliche "*predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare … la rimozione degli ostacoli che, di fato, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".
L'art. 1, comma 1, del D.lgs. n. 81/2022, ad oggetto "individuazione di adempimenti assorbii dal piano integrato di attività e di organizzazione" dispone che "… sono soppressi, in quanto assorbii nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: … f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (piani azioni positive)". Per effetto del D.lgs. n. 81/2022 il "piano delle azioni positive" è assorbito dal PIAO.
Il D.P.R. n. 82/2023, modificativo del D.P.R. n. 487/1994, al fine di rafforzare ulteriormente le misure a favore dell'equilibrio di genere, ha istituito uno specifico titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato, laddove il differenziale tra i generi sia superiore al 30%.
In tale contesto normativo, anche su proposta della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso è stata rimodulata la corrente sezione del PIAO, al fine di avviare un processo di conformazione alla prassi UNI/PdR 125/2022 al fine di definire criteri, prescrizioni tecniche ed elementi funzionali alla certificazione della parità di genere nelle organizzazioni.

Dati sul personale al 31.12.2024

	FEMMINE						MASCHI						TOTALE
	CLASSI D'ETÀ					TOTALE	CLASSI D'ETÀ					TOTALE	
AREA	<30	30-39	40-49	50-60	>60	FEMMINE	<30	30-39	40-49	50-60	>60	MASCHI	
OPERATORI	0	0	0	0	2	2	0	0	0	1	0	1	3
OPERATORI ESPERTI	0	0	0	6	1	7	0	3	1	6	1	11	18
ISTRUTTORI	2	2	9	12	4	29	1	2	2	8	3	16	45
FUNZIONARI	0	3	1	4	0	8	0	3	1	1	0	5	13
ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	4	0	4	0	0	0	2	0	2	6
DIRIGENTE	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	2
TOTALE	2	5	10	27	7	51	1	8	5	18	4	36	87

Completa la dotazione organica il Segretario generale reso in convenzione al Comune di Paese, di sesso femminile.


30
25
20
15
10
5
0
<30
30-39
40-49
50-60
>60
FEMMINE
MASCHI

Calcolo del differenziale di genere ai fini dei titoli di preferenza per le procedure selettive (art. 6 D.P.R. 487/1994)

AREA	FEMMINA	MASCHIO	TOTALE	DIFFERENZIALE
OPERATORI	2	1	3	**33,33%**
OPERATORI ESPERTI	7	11	18	22,22%
ISTRUTTORI	29	16	45	28,89%
FUNZIONARI	12	7	19	26,32%
DIRIGENTE	1	1	2	0,00%
TOTALE	51	36	87	17,24%

Come da tabella, il Comune di Villorba è tenuto a garantire il titolo di preferenza, fra i candidati a pari merito, agli idonei **maschi** per le sole selezioni per l'accesso all'area degli operatori (ex. categoria A).
Il calcolo è stato effettuato per area e non per profilo professionale (amministrativo, tecnico, informatico etc) poiché il Comune di Villorba con proprio prot. n. 0021199/23 ha aderito alla convenzione per lo svolgimento delle selezioni in forma associata con la Provincia di Treviso che, sinora, ha effettuato il calcolo per area.
Per completezza, si riporta come gli incaricati di elevata qualificazione, tutti inquadrati nell'area dei funzionari, sono 6, 4 femmine e 2 maschi.

Azioni realizzate nel 2024

Con riferimento agli obiettivi posti dall'amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31.01.2024, sono stati ottenuti i seguenti risultati.

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) Prevedere la possibilità di articolazioni orarie differenziate rispetto a quelle di regola applicate, al fine di garantire una maggiore flessibilità di orario per particolari esigenze familiari e personali;
b) In attuazione al regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 205 del 1.12.2023, promuovere il lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative, per lo svolgimento delle attività che non richiedono la presenza in sede;

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) incidenza % delle domande di prestazione lavorativa da remoto accolte favorevolmente sul totale.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

Risultati:
a) Cinque domande di variazione dell'articolazione oraria accolte su cinque, pari al 100%;
b) Una domanda di lavoro agile accolta su una, pari al 100%;

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 latri ambiti e in altri contesti. È 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: presidiare la realizzazione dei 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 comunale, 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 sul totale e con riferimento ai neoassunti nell'anno 2024;
b) riduzione e prevenzione di patologie gravi, monitoraggio circa l'insorgenza di malattie professionali e infortuni.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa presunta: € 11.000,00 annui

Risultati:

a) Nove adesioni su undici neoassunti, i due non aderenti sono stati assunti troppo tardi nell'anno per organizzare le visite pari all'81,82%
b) 77 giorni di assenza per Cure salvavita ed infortunio; 4 infortuni dei quali 3 per causa di terzi;

Iniziativa n. 3 - INFORMAZIONE – 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. 5, 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, per l'anno 2024, 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

Risultati:

a) Svolti incontri formativi e informativi sulla parità di genere e sul benessere organizzativo anche tramite UniS&F
b) Utilizzato un box per i suggerimenti anonimi anche sulla base del quale il CUG ha elaborato la propria relazione, anche sulla base delle evidenze emerse si è svolta il 15 novembre la cena sociale con un'adesione superiore al 50% dei dipendenti dell'ente;

Iniziativa n. 4 - 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

Risultati:
a) Il giorno 08/05/2024 si è svolto un incontro alla presenza di tutti i dipendenti e, fra i temi trattati, si il CUG ha presentato le proprie iniziative

Iniziativa n. 5 - 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 2024, 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. 3, 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.

Risultati:
a) Nel corso del 2024 l'ente ha impegnato i propri dirigenti assegnandogli l'obiettivo delle 24 ore di formazione a dipendente, dal sistema di rilevamento presenze si può desumere che tale obiettivo è stato raggiunto per il 43,53% del personale;
b) È stato inserito il corso su Syllabus "RIForma Mentis" quale corso obbligatorio per tutti i dipendenti dell'ente, che lo hanno fruito per l'82,95%;

Misurazione della performance relativa all'implementazione delle misure per garantire la parità di genere

In conformità alla normativa UNI/PdR 125/2022 il Comune di Villorba si attesta quale azienda media (quarta fascia, da 50 a 249 dipendenti) in quanto impiega 87 dipendenti, quindi, ai fini del calcolo per la performance dell'ente a garanzia della parità di genere, sono individuati 33 indicatori raggruppati in 6 famiglie dotate di un diverso peso ponderale.
La performance viene rilevata al 31/12 dell'anno precedente e confrontati di biennio in biennio al fine di garantirne il costante miglioramento. Per quanto concerne gli attori privati, è necessario il raggiungimento del punteggio minimo del 60% per ottenere la certificazione.
Segue la rilevazione effettuata al 31/12/2024.

Cultura e strategia

Indicatori		**Misurazione**	**Punti**	**Esito**	**Note**
1	Formalizzazione e implementazione di un piano strategico che possa favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e preveda valori aziendali coerenti con la cultura inclusiva	SI/NO	20	20	Tutti i PIAO del Comune di Villorba comprendevano una sezione dedicata al Piano delle azioni positive per la parità di genere
2	Presenza di procedure interne che consentono alle risorse di esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo interno	SI/NO	10	10	Con determinazione 105/2021 è stato nominato il CUG dell'ente
3	Presenza di attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovano l'utilizzo di comportamento e di un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere	SI/NO	20	20	Inserito il corso RIForma Mentis quale formazione obbligatoria per tutti i dipendenti
4	Presenza di politiche che garantiscano che i generi siano equamente rappresentati tra i relatori del panel di tavole rotonde, eventi, convegni o altro evento anche di carattere scientifico	SI/NO	10	0	-
5	Realizzazione nell'ultimo biennio di interventi formativi a tutti i livelli, compresi i vertici, sulla differenza di genere e suo valore, gli stereotipi e gli *unconscious bias*	SI/NO	10	10	Inserito il corso RIForma Mentis quale formazione obbligatoria per tutti i dipendenti
6	Realizzazione di interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità nell'ultimo anno	SI/NO	20	0	-
7	Realizzazione di interventi finalizzati a promuovere le pari opportunità fuori dal proprio contesto organizzativo nell'ultimo biennio, che includano, tra le altre attività di comunicazione e coinvolgimento dei diversi stakeholders sui temi dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione	SI/NO	10	0	-
Punteggio finale		**Peso: 15%**	**100**	**60**	**9**

Governance

Indicatori		Misurazione	Punti	Esito	Note
1	Definizione nella governance dell'organizzazione di un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) volto alla gestione e monitoraggio delle tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e integrazione	SI/NO	25	25	Tale funzione è assolta dal CUG
2	Presenza di processi per identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività.	SI/NO	25	25	Il CUG produce una relazione annuale finalizzata
3	Presenza di un budget dell'organizzazione per lo sviluppo di attività di supporto dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione	SI/NO	15	0	-
4	Definizione di obiettivi legati alla parità di genere e loro attribuzione ai vertici e al management, per i quali saranno valutati	SI/NO	15	15	Contenuti nel PIAO, sottosezione Piano delle azioni positive
5	Presenza di esponenti del sesso meno rappresentato nell'organo amministrativo e di controllo della organizzazione	Numero assoluto delle quote di genere rispetto ai requisiti normativi di riferimento o pari o comunque a 1/3 della composizione complessiva della Giunta	20	20	La Giunta Comunale è composta da 2 femmine su 6 componenti
Punteggio finale		**Peso: 15%**	**100**	**85**	**12,75**

Processi per la gestione delle risorse umane

Indicatori		Misurazione	Punti	Esito	Note
1	Definizione di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione, quali selezione, condizioni generali di contratto, on-boarding neutrali, valutazioni prestazioni	SI/NO	25	25	Il Comune di Villorba garantisce il rispetto al D.lgs. 165/2001, al D.P.R. 487/94 ed ai CCNL di funzione locale
2	Presenza di meccanismi di analisi del Turnover in base al genere	SI/NO	15	0	-
3	Presenza di politiche in grado di garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership	SI/NO	15	15	Il Comune di Villorba garantisce pari opportunità di accesso alla formazione anche in ottemperanza ai CCNL di FL

4	Presenza di politiche di mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere	SI/NO	20	20	Le posizioni di EQ sono affidate con procedura aperta e sono ricoperte per il 66,67% da donne. Tutte le richieste di mobilità interna del 2024 sono state accolte favorevolmente.
5	Presenza di meccanismi di protezione del posto di lavoro e di garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità	SI/NO	15	15	Il Comune di Villorba garantisce il rispetto ai D.lgs. 151/2001, 165/2001, 198/2006 ed ai CCNL di FL
6	Presenza di referenti e prassi aziendali a tutela dell'ambiente di lavoro, con particolare riferimento ed episodi di molestie o mobbing	SI/NO	10	10	Fra le funzioni del CUG
Punteggio finale		**Peso: 10%**	**100**	**85**	**8,5**

Crescita professionale e inclusione femminile

Indicatori		**Misurazione**	**Punti**	**Esito**	**Note**
1	Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente fino al raggiungimento della parità	25	25	
2	Percentuale di donne nell'organizzazione rispetto alla totalità dell'organico rispetto al benchmark dell'industria di riferimento	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio dell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità.	25	-	Non applicabile per mancanza parametro di riferimento
3	Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore del biennio precedente fino al raggiungimento della parità	25	-	Non applicabile
4	Percentuale di donne nell'organizzazione con qualifica di dirigente	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una differenza di genere non superiore a 2/3	25	25	Una su due dirigenti, più il Segretario Generale di sesso femminile
5	Percentuale di donne nell'organizzazione responsabili di una o più unità organizzative rispetto al totale della popolazione di riferimento	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una quota almeno pari al 40% rispetto al totale responsabili e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità	20	20	Considerati incaricati di elevata qualificazione e dirigenti direttamente responsabili di servizi o U.O.C., per un totale di pari a cinque su otto

6	Percentuale di donne presenti nella prima linea di riporto al Vertice (Titolari di EQ)	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a +10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità	20	20	Considerati incaricati di elevata qualificazione e dirigenti direttamente responsabili di servizi o U.O.C., pari a cinque su otto
7	Percentuale di donne presenti nell'organizzazione con delega su un budget di spesa/investimento NOTA Considerare nel calcolo la % di donne con delega di spesa o facenti parte della prima linea di riporto al vertice, come previsto dall'indicatore 5 per i/le responsabili di unità organizzative rispetto al numero totale di persone facenti parte di questi gruppi.	L'indicatore si considera raggiunto quando si registra una differenza almeno pari a + 10 punti % (pp) rispetto al valore medio % di donne con qualifica di dirigente nell'industry di appartenenza e comunque in crescita anno su anno fino al raggiungimento della parità	10	10	Considerati incaricati di elevata qualificazione e dirigenti direttamente responsabili di servizi o U.O.C., pari a cinque su otto
Punteggio finale		**Peso: 20%**	**150**	**100**	**20**

Parità remunerativa per genere

Indicatori		**Misurazione**	**Punti**	**Esito**	**Note**
1	Percentuale di differenza retributiva per medesimo livello inquadramentale per genere e a parità di competenze. NOTA: Sono da escludere dal computo le corresponsioni legate a maggiori o diverse prestazioni (es. straordinario, indennità e rimborsi vari).	L'indicatore viene considerato raggiunto quando il delta tra retribuzione media maschile e femminile a parità di mansione/ruolo è inferiore al 10% e come per ogni indicatore decrescente negli anni successivi	40	40	Considerate solamente le retribuzioni di posizione degli incaricati di EQ e dei dirigenti: Dirigenti: Maschi: 16.000,00 € Femmine: 16.000,00 € EQ: Maschi: 7.000,00 €

					Femmine: 9.750,00 €
2	Percentuale promozioni donne su base annua	L'indicatore si considera raggiunto quando la % di donne promosse rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini promossi rispetto il totale di uomini in organico, prendendo in considerazione i diversi livelli funzionali e non in valore assoluto	30	0	Considerate progressioni interne all'area 2023: Operatori esperti: M 18,18%; F 14,29% Istruttori: M 25%; F 10,34% Funzionari: M: 0%; F 16,67% Totale: M 17,65%; F 12,5%
3	Percentuale di donne con remunerazione variabile per assicurare la corresponsione del salario variabile in maniera equa, rendendo note ai lavoratori e alle lavoratrici le procedure e i criteri seguiti nell'attuazione delle politiche retributive per quel che riguarda la parte variabile del salario	L'indicatore si considera raggiunto quando la % di donne con variabile target rispetto al totale di donne in organico è pari alla % di uomini con variabile target rispetto il totale di uomini in organico	30	30	Considerati gli incaricati di funzioni specifiche, di EQ e dirigenti: Maschi: 25,00% Femmine: 29,41%
Punteggio finale		**Peso: 20%**	**100**	**70**	**14**

Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro

Indicatori		**Misurazione**	**Punti**	**Esito**	**Note**
1	Presenza servizi dedicati al rientro post-maternità/paternità (ad esempio: procedure/attività per il *back to work*, *coaching*, *part-time* su richiesta temporaneo e reversibile, *smart-working*, piano *welfare* ad-hoc, asilo nido aziendale)	SI/NO	20	20	Criterio di preferenza nell'assegnazione del *part-time* e del lavoro agile
2	Presenza di policy, oltre il CCNL di riferimento, dedicate alla tutela della maternità/paternità e servizi per favorire la conciliazione dei tempi di vita personale e lavorativa (ad esempio: congedo di paternità oltre il CCNL, procedure/attività per il *back to work*, *coaching*, *part-time* reversibile, *smart-working*, piano *welfare* ad-hoc, asilo nido aziendale, programmi di engagement, su base volontaria, durante il congedo di maternità)	SI/NO	35	35	Criterio di preferenza nell'assegnazione del *part-time* e del lavoro agile
3	Presenza di *policy* per il mantenimento di *benefits* e iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità come momento di acquisizione di nuove competenze a	SI/NO	25	0	-

	favore della persona e dell'organizzazione e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità				
4	Rapporto tra il numero dei beneficiari uomini effettivi sul totale dei beneficiari potenziali dei congedi parentali nei primi dodici anni di vita del bambino obbligatori	L'indicatore si considera progressivamente raggiunto quanto più si avvicinano al 100%	10	10	100%
5	Rapporto tra n. di giorni medio di congedo di paternità obbligatorio fruiti e il totale di n. gg potenziale previsto dalla legge	L'indicatore si considera progressivamente raggiunto quanto più si avvicinano al 100%	10	10	100%
Punteggio finale		**Peso: 15%**	**100**	**75**	**11,25**

La misurazione complessiva risulta pari al 75,5%.

Azioni da realizzare

Seguono le azioni di realizzare per migliorare la performance dell'ente rispetto la garanzia della parità di genere ed avverso le discriminazioni, da realizzare entro la prossima rilevazione (PIAO 2027-2028). Le azioni sono raggruppate in iniziative.

Iniziativa n. 1: Orario di lavoro

Codice obiettivo	WLF1	
Descrizione	Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.	
Target	31.12.2025	
Azioni	WLF1.1	Garantire articolazioni orarie e flessibilità individualizzate in funzione di comprovate esigenze personali e/o familiari
	WLF1.2	Garantire accesso al lavoro agile e da remoto, in particolare in caso di comprovate esigenze personali e/o familiari
Misurazione	Percentuale di domande accolte	
Valore atteso	WLF1.1	100% per dipendenti aventi diritto a permessi per L. 104/92 e congedi parentali, almeno il 60% per gli altri
	WLF1.2	Salvo esclusione, 100% per dipendenti aventi diritto a permessi per L. 104/92 e congedi parentali, almeno il 60% per gli altri
Responsabili coinvolti	Dirigenti ed incaricati di EQ	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Spesa presunta	€ 0,00=	

Iniziativa n. 2: Benessere organizzativo

Codice obiettivo	WLF2	
Descrizione	Tutela della salute e del benessere psico-fisico del personale dipendente, prevenzione di malattie professionali ed altre patologie gravi	
Target	31.12.2025	
Azioni	WLF2.1	Raccolta di adesioni da parte del personale dipendente al welfare aziendale dell'ente
	WLF2.2	Raccolta di adesioni anche da parte del personale neo assunto in corso d'anno
Misurazione	WLF2.1	Percentuale di dipendenti aderenti entro il primo trimestre dell'anno 2025
	WLF2.2	Percentuale di neoassunti in corso d'anno aderenti
Valore atteso	WLF2.1	60%
	WLF2.2	100%
Responsabili coinvolti	Servizio risorse umane e organizzazione	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Spesa presunta	€ 13.500= annui	

Codice obiettivo	WLF3	
Descrizione	Definire e redigere uno schema di questionario da effettuarsi periodicamente	
Target	31.12.2025	
Azioni	WLF3.1	Realizzazione di uno schema di questionario sul benessere organizzativo da sottoporre periodicamente al personale
	WLF3.2	Approvazione dello schema da parte del CUG dell'ente
Misurazione	SI/NO	
Valore atteso	SI	
Responsabili coinvolti	Dirigente del Settore I, Servizio risorse umane e organizzazione, CUG	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Spesa presunta	€ 0,00=	

Codice obiettivo	WLF4	
Descrizione	Sottoporre il questionario sul benessere organizzativo elaborato	
Target	31.12.2026	
Azioni	WLF4.1	Somministrazione del questionario
	WLF4.2	Rilevare eventuali situazioni di malessere lavorativo
	WLF4.3	Rendicontare e pubblicare i dati aggregati in sede di monitoraggio
Misurazione	SI/NO	
Valore atteso	SI	
Responsabili coinvolti	Dirigente del Settore I, Servizio risorse umane e organizzazione, CUG	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Spesa presunta	€ 0,00=	

Iniziativa n. 3: Informazione e formazione

Codice obiettivo	WLF5	
Descrizione	Stanziamento di un budget, da utilizzare previo parere del CUG, per attività formative o informative per attività in materia di parità di genere, inclusione e integrazione	
Target	31.12.2026	
Azioni	WLF5.1	Previsione in sede di bilancio preventivo
Misurazione	SI/NO	
Valore atteso	SI	
Responsabili coinvolti	Dirigente del Settore I, servizio finanziario, servizio risorse umane e organizzazione, CUG	

Beneficiari	Tutti i dipendenti
Spesa presunta	€ 500= annui

Codice obiettivo	WLF6	
Descrizione	Promozione di una cultura del rispetto e valorizzare la diversità di genere, di ruolo e di professione, utili a raggiungere gli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo	
Target	31.12.2026	
Azioni	WLF6.1	Fruizione del corso "La cultura del rispetto" tramite piattaforma Syllabus da parte di almeno il 10% annuo del personale dipendente
Misurazione	SI/NO	
Valore atteso	SI	
Responsabili coinvolti	Dirigente del Settore I, servizio finanziario, servizio risorse umane e organizzazione, CUG	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Spesa presunta	€ 0,00=	

Codice obiettivo	WLF7	
Descrizione	Promozione di una cultura del rispetto e valorizzare la diversità di genere, di ruolo e di professione, utili a raggiungere gli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo	
Target	31.12.2025	
Azioni	WLF7.1	Fruizione del corso "RIForma Mentis" tramite piattaforma Syllabus da parte di tutto il personale dipendente che non l'abbia fruito nel corso del 2024
Misurazione	SI/NO	
Valore atteso	SI	
Responsabili coinvolti	Dirigente del Settore I, servizio finanziario, servizio risorse umane e organizzazione, CUG	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Spesa presunta	€ 0,00=	

Iniziativa n. 4: Comitato unico di garanzia

Codice obiettivo	WLF8	
Descrizione	Rinnovo del Comitato unico di garanzia	
Target	31.12.2025	
Azioni	WLF8.1	Rinnovo della nomina del Comitato unico di garanzia

Misurazione	SI/NO
Valore atteso	SI
Responsabili coinvolti	Giunta comunale, Segretario generale, Dirigente del Settore I, servizio risorse umane e organizzazione
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Spesa presunta	€ 0,00=

Codice obiettivo	WLF9
Descrizione	Istituzione di meccanismi di analisi del turnover in base al genere
Target	31.12.2026
Azioni	WLF9.1 | Inserimento un indicatore del turnover in base al genere alla relazione annuale del CUG
Misurazione	SI/NO
Valore atteso	SI
Responsabili coinvolti	Dirigente del Settore I, servizio risorse umane e organizzazione, CUG
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Spesa presunta	€ 0,00=

Sul presente Piano è stato acquisito il parere del Comitato Unico di Garanzia dell'ente con protocollo n. 2595 del 23/01/2025 e della Consigliera di Parità Provinciale con protocollo n. 3183 del 28/01/2025 che ha fornito anche le seguenti raccomandazioni:

1. definire e somministrare il questionario sul benessere organizzativo nel 2025 per rilevare da subito eventuali situazioni di malessere lavorativo;
2. sensibilizzare tutto il personale sui temi della non violenza, della cultura del rispetto e del benessere organizzativo, mediante i corsi di formazione erogati attraverso Syllabus:
    a. "RIForma Mentis" che si invita a completare nel 2025;
    b. "La cultura del rispetto" che si invita a svolgere nel biennio 2025-2026;

   Il monitoraggio delle azioni realizzate e dei risultati raggiunti nel 2025 e nel 2026 dovrà evidenziare la percentuale disaggregata per genere del personale formato che avrà concluso positivamente i corsi "RIForma Mentis" e "La cultura del rispetto";
3. motivare adeguatamente le ragioni di un eventuale discostamento dai contenuti del presente parere obbligatorio ma non vincolante, qualora l'amministrazione non intenda attenersi ad esso, anche in parte. Motivazioni che dovranno essere riportate nel provvedimento di approvazione del piano.

Con riferimento alle summenzionate raccomandazioni, il piano inoltrato è stato modificato come segue:

1. "definire e somministrare il questionario sul benessere organizzativo nel 2025 per rilevare da subito eventuali situazioni di malessere lavorativo", la definizione del questionario era già prevista all'obbiettivo WLF3 che comunque è stato modificato per essere il più possibile conforme alle raccomandazioni della Consigliera; per quanto riguarda la somministrazione è stato aggiunto l'obbiettivo WLF4 discostandosi rispetto ai tempi indicati dalla Consigliera, differendo il termine al 31/12/2026. La motivazione è da ritrovarsi nella prossima scadenza del CUG al 27/02/2025, contestuale alle elezioni delle RSU dal 27/01/2025 al 06/05/2025, le quali saranno incaricate una volta elette anche di nominare le loro componenti presso il nuovo CUG. Sebbene quindi il CUG attuale resterà in

carica fino alla designazione del nuovo, per garbo istituzionale è legittimo aspettarsi che prosegua in regime di ordinaria amministrazione. Nulla toglie tuttavia di raggiungere WLF4 anzitempo.

2. “sensibilizzare tutto il personale sui temi della non violenza, della cultura del rispetto e del benessere organizzativo, mediante i corsi di formazione erogati attraverso Syllabus”, è stato aggiunto l’obbiettivo WLF7 in conformità alla raccomandazione della Consigliera; è stata inoltre modificata la percentuale di dipendenti oggetto del corso “La cultura del rispetto” dal 5% annuo al 10% annuo, pur andando incontro alle raccomandazioni della Consigliera discostandovisi poiché la lunghezza di detto corso (pari a 12 ore) è difficilmente compatibile con le esigenze dei servizi comunali. Ciò non toglie comunque, nel biennio, di raggiungere percentuali più alte anche in virtù del raggiungimento delle 40 ore di formazione per capita previste alla sezione 2.2.

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

riorganizzazionedelle 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, mentre il Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2024 PNA 2022 in consultazione nel dicembre 2024, si focalizza sui comuni con meno di 5 mila abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Si precisa che dal monitoraggio effettuato e per quanto a conoscenza, il RPCT ha rilevato che nel 2024 non sono intervenuti fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né modifiche significative di altre

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 09/12/2024 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 (10 gennaio 2025) dal suddetto avviso non sono pervenute osservazioni.

Inoltre, in data 10/12/2024, prot. n. 46205, è stato pubblicato, altresì, un avvio di consultazione pubblica ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 222 del 13 dicembre 2023, in merito alla partecipazione da parte delle organizzazioni rappresentative delle persone con disabilità del terzo settore. Anche per questo 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 Elevate Qualificazioni, 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, etica e di Codice di comportamento, valutando eventualmente una formazione mirata rivolta alle posizioni apicali;

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.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Si conferma a tal fine quanto già riportato per le annualità 2024/2026. Peraltro, alla data attuale non risulta pervenuta la consueta nota di aggiornamento che annualmente viene invita dalla Prefettura di Treviso.

2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo al calcolo dell'Indice di Percezione della Corruzione (c.d. CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, assegnando 0 punti quando ritenuti molto corrotti e 100 punti ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Tale indice deriva dall'impiego di 13 strumenti di analisi e sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. In particolare, l'Italia guadagna 3 punti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi, posizionandosi. Dunque. al 42esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 su 100, e

al 17esimo posto su 27 paesi dell'Unione Europea Come sottolineato nel comunicato di presentazione dell'evento di illustrazione del CPI tenutosi in data 25 gennaio 2022: "*il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione*"

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'acquisizione di dati è rinvenibile anche nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata "*La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare",* di cui si riportano le conclusioni:

"6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescinda dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto).

Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio provinciale

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Il 18 giugno 2024 è stata resa pubblica la Relazione della Direzione investigativa antimafia (D.I.A.) sull'attività svolta ed i risultati conseguiti nel primo semestre 2023, nella quale sono descritti nel dettaglio i nuovi business e le modalità di sviluppo della criminalità organizzata.

Da detta relazione, (*https://www.advisora.it/portal/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023-compress.pdf*), emerge che:

VENETO

Il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale. È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti, così come confermato da pregresse indagini e dalle risultanze processuali delle operazioni "Isola scaligera" e "Taurus" concluse nel 2020. Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Si ricorda nel senso l'operazione "PianoB", condotta dalla DIA di Trieste, che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Ulteriore conferma di tale fenomeno è emersa anche dalle risultanze dell'operazione "Al Pacino" (2021), che ha rivelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania. La criminalità pugliese ha spinto i suoi interessi in questo territorio grazie alla cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga; mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Nell'ambito dell'indagine "Levante", condotta dalla DIA di Bari nel febbraio 2022, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita ed estorsioni. Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra. Come sopra accennato, la vivacità economica del territorio rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione. Più di recente, a seguito della sentenza emessa dal Tribunale di Verona inerente l'operazione "Karakatitza"14 del 2014, è stata riscontrata

la presenza, oltre che in quel territorio, anche nelle province di Vicenza, Venezia, Bologna, Modena, Reggio Emilia e Brescia, della mafia russa– Vor v zakone – Ladri nella legge, organizzazione criminale caratterizzata dall'uso di metodologie mafiose, riscontrate sia nellaforza intimidatrice basata, tra l'altro, sulla disponibilità di armi, sia per la conseguente condizione di assoggettamento e omertà a cui venivano sottoposti i medesimi connazionali. Ulteriore riscontro della presenza di mafie etniche sul territorio Veneto si rinviene nell'arresto, avvenuto nell'ottobre 2022, di un cittadino nigeriano esponente dell'omonima mafia del Cult Maphite, giudiziariamente riconosciuta dal Tribunale di Torino nell'ambito del processo denominato «Maphite – bibbia verde».

Nello specifico

"Provincia di Treviso

A Treviso, sebbene nel semestre non vi siano evidenze investigative che accertino la presenza delle tipiche organizzazioni criminali, pregresse indagini hanno consentito di documentare interessi criminali di soggetti calabresi affiliati alle cosche GRANDE ARACRI di Cutro (KR) e BELLOCCO di Rosarno (RC). Tale aspetto è stato confermato, nel semestre, dagli esiti di un'interdittiva antimafia emessa dal Prefetto euganeo, sulla base di elementi riscontrati dalla DIA di Padova in un'attività di analisi eseguitane all'ambito dell'indagine "Doppio binario" della DDA di Milano conclusa nel gennaio 2021. Il provvedimento, che ha colpito una società operante nel settore dell'armamento ferroviario, ha evidenziato come la stessa fosse esposta a concreto ed attuale rischio di infiltrazione mafiosa, poiché impiegava manovalanza proveniente da altre società già colpite da pregressi e analoghi provvedimenti intrattenendo, tra l'altro, rapporti con imprese intestate a prestanome ma, di fatto, riconducibili alle famiglie 'ndranghetiste GIARDINO ed ALOISIO.

- 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 2024 è composta da 85 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 con il Comune di Paese. 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 Elevate Qualificazioni.

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 31.12.2024:

Aree	Precedente categoria giuridica di appartenenza	Totale
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Categoria D3	1
	Categoria D1	18
ISTRUTTORI	Categoria C	45
OPERATORI ESPERTI	Categoria B3	6
	Categoria B1	12
OPERATORI	Categoria A	3
	TOTALE	**85**

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	Ad interim dirigente
	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, rinnovata, anche a seguito della modifica del Codice degli appalti con deliberazione di cc. n. 72 del 19/12/2024.

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 e da ultimo per ulteriori 2 anni con deliberazione di Consiglio Comunale n 63 del 19/12/2024.

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 Elevate Qualificazioni 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 elevate qualificazioni nel 2024.
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.
In attuazione della **Direttiva (UE) 2019/1937**, è stato emanato il **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del **decreto legislativo 231/2001**.

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.

Il Comune di Villorba ha attivato la piattaforma per le segnalazioni, raggiungibile dal sito dell'ente.

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 Elevate Qualificazioni 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 inconferibillità 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 verifica lo stato di attuazione con apposita griglia pubblicata e fornita da ANAC e ne riferisce alla Giunta;

b. La Elevata Qualificazione dell'Ufficio Segreteria che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nella verifica della pubblicazione degli stessi;

c. le Elevate Qualificazioni 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. Il sito è in fase di nuova rielaborazione per l'adeguamento alla nuova disciplina vigente.
Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000), 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 contemperata 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 Elevate Qualificazioni 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 attuali 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 elevata qualificazione 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) in caso di criticità, il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i titolari di elevate qualificazioni in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Per l'anno 2024 non sono stati rilevati, per quanto a conoscenza, fenomeni corruttivi.

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 elevate qualificazioni 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;
- controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

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 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).

Rimangono ferme le competenze dei singoli titolari di elevate qualificazioni 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

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N progr	*Area*	*Processo*
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
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
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

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	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	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumento o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	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	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	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	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	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	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
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	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	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	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO 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	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	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	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	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
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	Resposabile 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 immobil ie 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 immoblii	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposzione atti ad evidenza pubblica
		Fase dell'adozione atto	2 Approvazione atti 3 verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di	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 presispozione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuzione e verifica	2 fase attuazione prestito 3 verifica restituzione
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	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
	Consiglio	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico

45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	comunale/giunta/sindanco o singoli PO a seconda delle competenze	Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	**AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI**	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Cancellazione per altro Comune	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	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	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	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	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	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
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Resposabile 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	Resposabile 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	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civivo 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Resposabile 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	Resposabile 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	Resposabile 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	Resposabile 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	Resposabile 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	Resposabile 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 cosituzione 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	Resposabile 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
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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	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	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento atti e verifica competenza	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	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	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Richiesta affissione	1. affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	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	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	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
79. Adozioni	Resposabile ufficio anagrafico - PO(nei limiti delle competenze comunali)	Ricevimento sentenza e verifica competenza	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	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	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	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	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
81. Concessioni cimiteriali	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumuzione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica delle liste elettorali	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
		Revisione semestrale delle liste elettorali	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

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ 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
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	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
		Nomina degli scrutatori	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
		Presidenti di seggio e Segretari	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 Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	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
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva deii 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
		Aggiornamento ruoli	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini
PROCESSO	RESPONSABILE processo	**AREA N AFFARI ISTITUZIONALI**	
		FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile ufficio protocollo - PO	Registrazione dei protocolli in entrata	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	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	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	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	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	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	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
	Responsabile ufficio	Predisposizione proposte di deliberazione	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	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori

88. Gestione atti deliberativi	protocollo - PO e segretario	Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO-segregretario	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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 contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	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

Tavola 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 cogenza 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

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
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

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
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

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
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
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

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
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
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

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
2	Assunzione di personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	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 condidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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

Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

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

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	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		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	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. _____ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. _____ Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari _____ Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta _____ Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**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.
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). _____ Inosservanza delle regole procedurali	**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
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti _____ Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Formazione del personale	Obiettivo: formare il 60% dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2023: Indicatori: numero dei partecipanti ai corsi di formazione sul rischio corruttivo rispetto al numero totale dei funzionari	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

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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	Esplicita 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.
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.
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	Adeguata 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 DIRETTTO 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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**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.
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 autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo 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	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.
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 DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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							
Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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.
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 Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione 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.
31	Servizi finaziari	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	**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.
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.
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 Omessa registrazione prestiti	**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.

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**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.

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 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.
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							
Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*

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 Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	**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.
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 inconferibilità 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 inconferibilità 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

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*

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.

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.
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.
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	**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.
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.
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	*Id Servizi/o*	*Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)*	*Possibile rischio*	*Descrizione*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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 Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	**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.
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.
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 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.
73	Servizi demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi 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.
74	Servizi demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi 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.

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.
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 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.
80	Servizi demografici e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi 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.
81	Servizi demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme _____ 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.

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.
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

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
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 Ritardata pubblicazione	**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.
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa 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 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**	**Settore 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, deldlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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).	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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**	**Settore 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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).	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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**	**Settore 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).	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
				Per ciascun titolare di incarico:			
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e Elevate Qualificazioni
				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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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**	**Settore di riferimento**	**Responsabile**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 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).	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
	Titolari di incarichi		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:			Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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**	**Settore 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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**	**Settore di riferimento**	**Responsabile**
	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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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 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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	Settore 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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Servizi di Staff / Settore Servizi Finanziari Servizio risorse umane e organizzazione	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Società partecipate	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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Servizi di Staff / Settore Servizi Finanziari	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				Per ciascuno degli enti:		UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC 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	Settore 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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Servizio risorse umane e organizzazione	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
	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)	UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione risorse finanziarie
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
				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**	**Settore 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
	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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Testo integrale delle determinazioni nel rispetto del GDPR	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
	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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UOC Lavori Pubblici e manutenzioni	Responsabile UOC Lavori Pubblici e manutenzioni
				Per ciascuna procedura:			
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni

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**	**Settore 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** 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, dlgs n. 50/2016); 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
	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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni

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**	**Settore 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
				Per ciascun atto:		Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
		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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e tutte le Elevate Qualificazioni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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 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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie; Servizi sociali, scolastici e culturali; Lavori pubblici e manutenzioni	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie; Servizi sociali, scolastici e culturali; Lavori pubblici e manutenzioni
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	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**	**Settore 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC 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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
				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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione
	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)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
	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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
	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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Programmazione e gestione delle risorse finanziarie	Responsabile UOC Programmazione e gestione delle 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**	**Settore di riferimento**	**Responsabile**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	UOC Lavori pubblici e manutenzioni	Responsabile UOC Lavori pubblici e manutenzioni
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Lavori pubblici e manutenzioni	Responsabile UOC Lavori pubblici e manutenzioni
	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)	UOC Lavori pubblici e manutenzioni	Responsabile UOC Lavori pubblici e manutenzioni
		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)	UOC Lavori pubblici e manutenzioni	Responsabile UOC Lavori pubblici e manutenzioni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, ambiente	Responsabile Servizio Urbanistica, edilizia privata, ambiente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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'àmbito 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'àmbito 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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore competente per materia	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione

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**	**Settore 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	Responsabile UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione e incaricati di Elevata Qualificazione
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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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)	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UOC Segreteria generale, risorse umane e organizzazione	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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC Sviluppo economico, servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile UOC Sviluppo economico, 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 Anagrafe tributaria	Annuale	UOC Sviluppo economico, servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile UOC Sviluppo economico, 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)	UOC Sviluppo economico, servizi informativi e innovazione tecnologica	Responsabile UOC Sviluppo economico, 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.

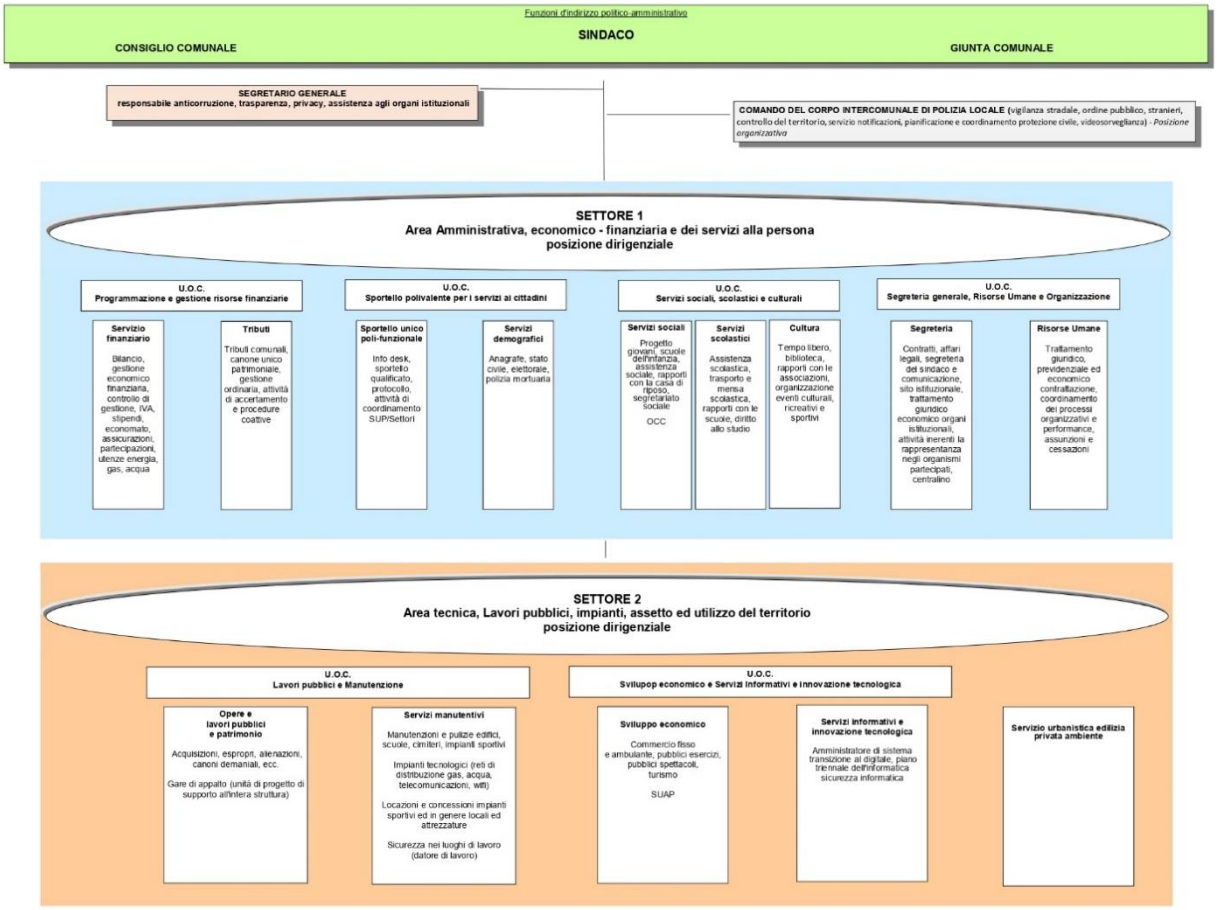
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 15.06.2022 sono state individuate n. 5 unità organizzative complesse:

- 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 delle 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 elevata qualificazione



.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa, aggiornata al 1.1.2025, che individua le figure dirigenziali, i titolari di elevata qualificazione e gli addetti per ciascun settore e per il Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale.

SETTORE	DIRIGENTI	ELEVATE QUALIFICAZIONI	ADDETTI	TOTALE	SERVIZI
Settore 1	**1**	**3**	**35**	**39**	**9**
Settore 2	**1**	**2**	**30**	**33**	**5**

SERVIZIO	ELEVATE QUALIFICAZIONI	ADDETTI	TOTALE
Comando del Corpo Intercomunale di Polizia Locale	**1**	**14**	**15**

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Il Capo II della L. 81/2017 per primo promuove "*il lavoro agile quale 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 prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
Il Titolo VI del CCNL del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022 disciplina per il personale di comparto del Comune di Villorba sia gli istituti del lavoro agile, quale prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, sia del lavoro da remoto, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
Il Titolo III, Capo I del CCNL dell'area funzioni locali sottoscritto in data 16.7.2024 disciplina per il personale dell'area dirigenziale del Comune di Villorba l'istituto del lavoro agile come su definito.

Livello di attuazione e di sviluppo
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 e da uno specifico Regolamento, adottato con propria deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 1.12.2023.
Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Dati di sintesi:

	2022	**2023**	**2024**
Dipendenti totali	86	82	87
Dipendenti con accesso al lavoro agile	4	1	1

Modalità attuative
L'esecuzione della prestazione di lavoro agile è consentita a tutti i dipendenti, compresi quelli a tempo parziale o con contratto a tempo determinato.
Sono esclusi dalla prestazione di lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e le attività che, per loro natura o in relazione alle concrete modalità di svolgimento, richiedono la presenza continuativa o contemporanea dei lavoratori nelle sedi dell'amministrazione, e precisamente:

- le attività necessarie per garantire l'operatività degli sportelli aperti al pubblico;
- le attività necessarie per garantire il regolare svolgimento dei servizi aperti al pubblico (biblioteche, musei, servizi sportivi e scolastici, ecc.);

- le attività che richiedono la presenza sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale e protezione civile, attività di progettazione, di direzione lavori o direzione operativa, attività che richiedono sopralluoghi e verifiche nei cantieri, rilevazioni statistiche, notificazioni, ecc.);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro (ad esempio, attività del personale degli asili nido e del servizio sociale professionale; attività connesse al ripristino e alla manutenzione di luoghi, impianti o arredi pubblici; attività di stamperia; attività di custodia e vigilanza; attività di consegna di beni da magazzino, attività di raccolta e di recapito della posta tra uffici e ufficio postale; attività che comportano la necessità di interventi negli uffici comunali; attività che richiedono la consultazione di archivi, di elaborati o di materiale cartaceo; attività complesse o multidisciplinari che richiedono un coordinamento o una stretta collaborazione tra colleghi; attività di assistenza agli organi istituzionali).

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) su richiesta individuale del dipendente;
b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente.

Ciascun dirigente valuta le condizioni per l'accesso al lavoro agile dei dipendenti disponibili, riconoscendo la priorità alle richieste formulate dai lavoratori che si trovano nelle condizioni individuate dall'art. 18, comma 3-bis, della legge 22.5.2017 n. 81 o comunque in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
Il dirigente del settore Risorse Umane, acquisita la proposta del dirigente responsabile, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile mediante stipulazione con il dipendente di apposito accordo.
L'accordo di lavoro agile termina prima della scadenza a seguito di recesso scritto:

- del dipendente, che deve avvenire, salvo il caso di giustificato motivo, con un preavviso di 30 giorni;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. Il recesso ha effetto dal giorno in cui viene comunicato al dipendente, senza necessità di preavviso.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Ciascun dirigente, in relazione alle caratteristiche delle attività da svolgere, definisce, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.
La prestazione in lavoro agile si svolge senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno 4 ore e 30 minuti nelle giornate di6 ore e per 7 ore, distribuite tra mattina e pomeriggio, nelle giornate di 9 ore. Nel caso in cui la prestazione in lavoro agile venga svolta solamente nella fascia pomeridiana, la contattabilità coincide con la durata del rientro pomeridiano.
Nelle giornate in cui viene svolta la prestazione di lavoro agile al dipendente è automaticamente assegnato l'orario di lavoro previsto in quella giornata.
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro in condizioni di rischio.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità.
Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
b) la "fascia di inoperabilità" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto

Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a distanza

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza.
Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente, fermo restando l'obbligo di darne tempestiva informazione al proprio dirigente, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 66 del CCNL del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, in alternativa alla ripresa del lavoro in presenza potrà concordare con il proprio dirigente le modalità di completamento della prestazione.
Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono riconsegnate dal dipendente al termine del periodo di lavoro agile.

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Soggetti coinvolti
Dirigenti: un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione al controllo alla responsabilità per i risultati.
I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
I dirigenti concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità con la quale viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Servizio risorse umane: a livello di unità organizzativa di coordinamento un ruolo centrale è rivestito dal servizio risorse umane che ha il ruolo di fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Comitato Unico di Garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le amministrazioni devono valorizzare il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Organismo di valutazione (ODV): con riferimento al ruolo dell'ODV la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Responsabile della transizione Digitale (RTD): la centralità del RTD è evidenziata nel piano triennale per l'informatica 2021-2023: tale figura rappresenta il motore dei processi di cambiamento e innovazione. Sin dall'origine quello del RTD è stata inteso come un ruolo di coordinamento multidisciplinare chiamato a promuovere la transizione digitale in senso ampio, con una forte connotazione di change management, che ne amplia le competenze ben al di fuori dalla mera dimensione tecnologica. Il suo compito non è quello di informatizzare le strutture pubbliche, ma di portare avanti un cambiamento pervasivo e complessivo della PA partendo proprio con il sensibilizzare e supportare i vertici politici e i decisori con cui è in stretto contatto

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile eventualmente applicabili sono i seguenti:

INDICATORI DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	**DIMENSIONI**	**Esempi di INDICATORI di impatto**
CONDIZIONI ABILITANTI **DEL LAVORO AGILE**	**SALUTE ORGANIZZATIVA**	**Coordinamento organizzativo** del lavoro agile **Monitoraggio** del lavoro agile **Help desk informatico** dedicato al lavoro agile **Programmazione** per obiettivi e/o per progetti e/o per processi *-Miglioramento del benessere organizzativo (a seguito di analisi iniziale e azioni di sviluppo)*
	SALUTE PROFESSIONALE	**Competenze direzionali:** *-% dirigenti/Titolari di incarichi di EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno* *-% dirigenti/Titolari di incarichi di EQ che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale* **Competenze organizzative:** *-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno* *-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi* **Competenze digitali:** *-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno* *-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione*
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile € Investimenti in **supporti hardware e infrastrutture digitali** funzionali al lavoro agile € Investimenti in **digitalizzazione di servizi progetti, processi**
	SALUTE DIGITALE	N. **PC** per lavoro agile % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati** Sistema VPN Intranet **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud) % **Applicativi** consultabili in lavoro agile

		% **Banche** dati consultabili in lavoro agile % **Firma digitale** tra i lavoratori agili % Processi digitalizzati % Servizi digitalizzati
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI**	% **lavoratori agili effettivi** % Giornate lavoro agile
	INDICATORI QUALITATIVI	**Livello di soddisfazione** sul lavoro agile di dirigenti/Titolari di incarichi di EQ e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.

Gli indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione eventualmente applicabili sono invece i seguenti:

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: DIMENSIONI		**Esempi di INDICATORI di *performance* organizzativa**
EFFICIENZA	**Produttiva**	Diminuzione **assenze** (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])***** Aumento **produttività** (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	Riduzione di **costi rapportati all'output del servizio considerato** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei **tempi** di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	**Quantitativa**	**Quantità erogata** (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4*) **Quantità fruita** (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	**Qualità erogata** (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) **Qualità percepita** (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITA'	**Riflesso economico**	Riduzione di **costi** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di **patrimonio** a seguito della razionalizzazione degli spazi *(es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)*

INDICATORI DI IMPATTO	**DIMENSIONI**	**Esempi di INDICATORI di impatto**
INDICATORI DI IMPATTO ESTERNO	**IMPATTO SOCIALE**	POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) *POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro** *POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance**
	IMPATTO AMBIENTALE	*POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)** POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe *POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)*
	IMPATTO ECONOMICO	P*OSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro* NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze
INDICATORI DI IMPATTO INTERNO	**IMPATTO SOCIALE**	POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (…) *POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (…)* *POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (…)*

Risorse tecnologiche dell'ente

Le risorse disponibili per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono le seguenti:
Pc standard idonei al lavoro a distanza
Smartphone

Cuffie con microfono
Mouse e tastiera
Integrazione con telefonia fissa
Stampani centralizzate
Docking station
Monitor di dimensioni standard nella postazione di lavoro a distanza
Stampani multifunzione di rete
Cloud
Strumenti di collaborazione e discussione
Accesso ai servizi di gestione del personale
Firma digitale/elettronica
Chiavetta USB
Accesso ai servizi in VPN
Aggiornamenti di sicurezza e applicativi di mobilità
Modem chiavetta
Wi-Fi
Piattaforme condivise
Helpdesk

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 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 31.12.2024

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**	**AREA**	**Note**
3	Funzionario servizi amministrativo - contabili	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
7	Istruttore servizi amministrativo – contabili	Istruttori	Di cui uno part-time 18 ore
1	Operatore esperto servizi amministrativo – contabili	Operatori Esperti	Part-time 30 ore
11	**TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		

U.O.C. SPORTELLO POLIVALENTE PER I SERVIZI AI CITTADINI			
N. POSTI	**PROFILO**	**AREA**	**Note**
1	Funzionario servizi amministrativo - contabili	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
4	Istruttore servizi amministrativo – contabili	Istruttori	
6	Operatore esperto servizi amministrativo – contabili	Operatori Esperti	Di cui due part-time 30 ore
11	**TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		

U.O.C. SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI			
N. POSTI	**PROFILO**	**AREA**	**Note**
2	Funzionario servizi amministrativo - contabili	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Di cui un part-time 28 ore
3	Assistente sociale	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
6	Istruttore servizi amministrativo – contabili	Istruttori	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**	**AREA**	**Note**
2	Funzionario servizi amministrativo - contabili	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Di cui uno in aspettativa non retribuita
3	Istruttore servizi amministrativo – contabili	Istruttori	
5	**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**	**AREA**	**Note**
3	Funzionario servizi tecnici	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Di cui uno in aspettativa non retribuita
5	Istruttore servizi tecnici	Istruttori	Di cui tre part-time 30 ore
1	Istruttore servizi amministrativo – contabili	Istruttori	
8	Operatore esperto servizi tecnici –manutentivi	Operatori Esperti	
3	Operatore servizi generali	Operatori	
20	**TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		

U.O.C. SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA			
N. POSTI	**PROFILO**	**AREA**	**Note**
1	Funzionario servizi amministrativo - contabili	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
1	Funzionario servizi informatici	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Part time 18 ore
3	Istruttore servizi amministrativo contabili	Istruttori	Di cui un part-time 18 ore
1	Operatore esperto servizi amministrativo – contabili	Operatori Esperti	
6	**TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE			
N. POSTI	**PROFILO**	**AREA**	**Note**
1	Funzionario servizi tecnici	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
3	Istruttore servizi tecnici	Istruttori	
2	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Istruttori	
6	**TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		

COMANDO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE			
N. POSTI	**PROFILO**	**AREA**	**Note**
2	Funzionario di vigilanza	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	
10	Agente Polizia locale	Istruttori	Di cui uno part-time 18 ore e uno part-time 30 ore
1	Istruttore servizi amministrativo - contabili	Istruttori	Part-time 27 ore
2	Operatore esperto servizi amministrativo – contabili	Operatori Esperti	Di cui uno part-time 30 ore
15	**TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		

Totale (escluso il Segretario Generale e il personale in aspettativa): n. **85** dipendenti al 31.12.2024

Di cui:
n. 84 dipendenti a tempo indeterminato
n. 1 dipendente a tempo determinato con incarico dirigenziale ex art. 110 c.1 TUEL

n. 69 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	18	45	17	83
3,61%	21,69%	54,22%	20,48%	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 nel limite del 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 (2023) e la media delle entrate correnti risultanti dai rendiconti 2021- 2022 -2023, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata (2023). 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 2023 (inclusa TARIC)	€ 13.473.793,92
entrate correnti 2022 (inclusa TARIC)	€ 12.636.655,57
entrate correnti 2021 (inclusa TARIC)	€ 13.625.357,94
somma delle entrate del triennio	€ 39.735.807,43
media	€ 13.245.269,14
FCDE definitivamente stanziato anno 2023	€ 670.703,75
media entrate al netto FCDE	**€ 12.574.565,39**
spesa complessiva personale	**€ 3.262.360,95**
PERCENTUALE RISULTANTE	**25,94**
SPESA COMPLESSIVA VALORE SOGLIA 27%	**€ 3.395.132,66**

Da quanto sopra emerge che il rapporto fra spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2023) e media entrate correnti riferite agli ultimi tre rendiconti approvati (2021– 2022 – 2023), 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 dal 2025 se il rapporto media entrate correnti ultimo triennio/spesa del personale risulta inferiore al 27% è possibile aumentare la spesa di personale, effettuando nuove assunzioni, a condizione di rimanere all'interno del valore soglia del 27%.
La programmazione dei fabbisogni di personale è costruita in modo tale da garantire nel triennio successivo (2025 – 2027) 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%	**€ 3.395.132,66**
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 2025	€ 3.243.091,00
Spesa personale anno 2026	€ 3.184.120,00
Spesa personale anno 2027	€ 3.203.470,00

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale inserita nel Bilancio di previsione 2025-2027, 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	**2025**	**2026**	**2027**
Spese macroaggregato 101 (al netto FPV)	**2.943.345,44**	3.233.091,00	3.174.120,00	3.164.970,00
Spese macroaggregato 103	**21.310,88**			
Spese macroaggregato 109		52.000,00	52.000,00	52.000,00
Irap macroaggregato 102	**182.328,75**	200.500,00	196.500,00	197.150,00
Totale spese di personale	**3.146.985,07**	**3.485.591,00**	**3.422.620,00**	**3.414.120,00**
(-) Componenti escluse: oneri derivanti dai contratti intervenuti dopo il 2004	**416.753,66**	754.857,47	747.493,09	747.493,09
(-) Componenti escluse: personale comandato c/o altre amministrazioni o in convenzione	**33.275,35**	42.000,00	42.000,00	13.500,00
(-) Componenti escluse: personale appartenente alle categorie protette	**121.575,48**	95.291,31	70.859,33	70.859,33
(-) Componenti escluse: altre componenti escluse	**13.096,73**			
(-) Componenti escluse: straordinario e personale per svolgimento elezioni a carico Ministero-Regione e censimenti		36.000,00	4.000,00	20.000,00
Componenti assoggettate al limite di spesa	**2.562.283,85**	**2.557.442,22**	**2.558.267,58**	**2.562.267,58**

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	**2025**	**2026**	**2027**
Spesa complessiva per lavoro flessibile (oneri previdenziali ed irap inclusi)	257.630,59	153.000,00	120.000,00	65.000,00

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. 64 del 19.12.2024, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.09.2024 è stato approvato il bilancio consolidato del gruppo Comune di Villorba dell'esercizio 2023 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 2025/2027, 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 2025-2026 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 stanziate 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

AREA	PROFILO	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027
Operatori	Operatore servizi generali	2		
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo – contabili	1		
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnici–manutentivi	1		
Area degli istruttori	Istruttori servizi amministrativo contabile		1	1
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici		1	
Area degli istruttori	Agente Polizia locale		2	
	Totali	**4**	**4**	**1**
Profilo dirigenziale	*Dirigente area tecnica a tempo determinato ex art. 110 c.1 TUEL*	*1*		

Si evidenziano, comunque, anche le cessazioni di personale a tempo indeterminato intervenute nel 2024

AREA	PROFILO	CESSAZIONI 2024	INCIDENZA MESI 2024	COSTO BILANCIO 2024 (ONERI C/ENTE COMPRESI)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo – contabili	2	7,5	22.500
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Assistente sociale	1	1	3.200
	Totali	**3**		

DETERMINAZIONE FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027

Piano assunzioni 2025

Area	Profilo	Assunzioni autorizzate anno 2025	Incidenza mesi 2025	Costo assunzioni bilancio 2025 oneri c/ente compresi
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnici–manutentivi	1	6	15.500
	Totali a tempo indeterminato	**1**		
Area degli operatori esperti	*Operatore esperto servizi amministrativo – contabili appartenente alle categorie protette*	*1*	*7*	*18.000*
Area degli istruttori	*Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato per esigenze connesse allo svolgimento dI consultazioni elettorali (con oneri a carico altri Enti)*	*1*	*2*	*6.000*
Area degli istruttori	*Istruttore servizi amministrativo contabili con contratto a tempo determinato e/o somministrazione lavoro per sopperire a carenza di personale*	*1*	*9,5*	*28.500*
Profilo dirigenziale	*Dirigente area tecnica a tempo determinato ex art. 110 c.1 TUEL: proroga fino al termine del mandato del Sindaco (2027)*	*1*	*7*	*57.000*
	Totali a tempo determinato	***4***		

Piano assunzioni 2026

Area	Profilo	Assunzioni autorizzate anno 2026	Incidenza mesi 2026	Costo assunzioni bilancio 2026 oneri c/ente compresi
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	1	6	18.000
Area degli istruttori	Agente Polizia Locale	2	12	39.600
	Totali a tempo indeterminato	**3**		

Piano assunzioni 2027

Area	Profilo	Assunzioni autorizzate anno 2027	Incidenza mesi 2027	Costo assunzioni bilancio 2027 oneri c/ente compresi
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili p.t.	1	2	4.500
	Totali a tempo indeterminato	**1**		
Area degli istruttori	*Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato per esigenze connesse allo svolgimento delle elezioni*	*1*	*2*	*6.000*
	Totali a tempo determinato	***1***		

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, senza di ulteriori modifiche del Programma.

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, rappresentati 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 è prevista con copertura a carico del Ministero dell'Interno e/o Regione.
Eventuali altre assunzioni a tempo determinato potranno essere previste dalla Giunta Comunale al verificarsi di ulteriori eccezionali e motivate esigenze dei servizi e per sopperire a carenza di personale cessato, 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, senza di ulteriori modifiche del Programma.

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 31/12/2024	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
85	9	5	12	4	66	4 di cui in forza lavoro alla data di adozione del piano 4	0 di cui in forza lavoro alla data di adozione del piano 0	1	1

La situazione occupazionale al 31/12/2024, a seguito della dichiarazione presentata a Veneto Lavoro, evidenzia n. 1 scopertura per un'unità ex art. 18 L. 68/99 e n. 1 scopertura per un'unità ex art. 3 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. 2 unità appartenenti 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 2025.

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
Durata - scadenza	Anni 5, scadenti il 31 dicembre 2025	Anni 2, scadenti il 31 dicembre 2026	scadenza al mandato del Sindaco del comune capofila (2029)
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: 50% (18 ore settimanali);

COPERTURA FINANZIARIA

La programmazione del personale come sopra esposta trova copertura nel bilancio di previsione 2025 – 2027 come di seguito dimostrato:

			2025		**2026**		**2027**	
CLASS. BILANCIO	**MISSIONE**	***PROGRAMMA***	**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 (*)*	182.700,00	13.000,00	182.700,00	13.000,00	182.700,00	13.000,00
1.03		*Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*	292.600,00	23.700,00	262.300,00	21.700,00	262.300,00	21.700,00
1.04		*Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*	117.000,00	8.800,00	117.000,00	8.800,00	117.000,00	8.800,00
1.05		*Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*	82.000,00	3.900,00	82.000,00	3.900,00	82.000,00	3.900,00
1.06		*Ufficio tecnico*	316.900,00	24.500,00	316.900,00	24.500,00	316.900,00	24.500,00
1.07		*Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*	153.100,00	9.600,00	123.100,00	7.600,00	153.100,00	9.600,00
1.08		*Statistica e sistemi informativi*	52.400,00	3.400,00	52.400,00	3.400,00	52.400,00	3.400,00
1.10		*Risorse umane*	550.691,00	4.700,00	552.020,00	4.700,00	542.020,00	4.700,00
1.11		*Altri servizi generali*	190.300,00	12.000,00	190.300,00	12.000,00	190.300,00	12.000,00
3.01	Ordine pubblico e sicurezza	*Polizia locale e amministrativa*	455.700,00	31.000,00	455.700,00	31.000,00	455.700,00	31.000,00
4.06	Istruzione e diritto allo studio	*Servizi ausiliari all'istruzione*	68.900,00	5.700,00	68.900,00	5.700,00	68.900,00	5.700,00
5.02	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	*Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*	122.300,00	9.050,00	122.300,00	9.050,00	122.300,00	9.050,00
6.01	Politiche giovanili, sport e tempo libero	*Sport e tempo libero*	26.800,00	2.000,00	26.800,00	2.000,00	26.800,00	2.000,00
8.01	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	*Urbanistica e assetto del territorio*	200.700,00	14.350,00	200.700,00	14.350,00	171.550,00	13.000,00
10.05	Trasporti e diritto alla mobilità	*Viabilità e infrastrutture stradali*	201.900,00	14.800,00	201.900,00	14.800,00	201.900,00	14.800,00
12.04	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	*Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale*	158.000,00	11.500,00	158.000,00	11.500,00	158.000,00	11.500,00
14.02	Sviluppo economico e competitività	*Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori*	113.100,00	8.500,00	113.100,00	8.500,00	113.100,00	8.500,00
			3.285.091,00	**200.500,00**	**3.226.120,00**	**196.500,00**	**3.216.970,00**	**197.150,00**
		TOTALI	**3.485.591,00**		**3.422.620,00**		**3.414.120,00**	
TTIFICHE PER VERIFICA LIMITE DI SPESA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 L. 296/2006			***-928.148,78***		***-864.352,42***		***-851.852,42***	
RETTIFICATA PER VERIFICA RISPETTO LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557 L. 296/2006			**2.557.442,22**		**2.558.267,58**		**2.562.267,58**	
MEDIA DELLA SPESA DEL TRIENNIO 2011-2013			**2.562.283,85**					

(*) comprende la spese per personale in convenzione classificato al macroaggregato 109

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.

DETERMINAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO 2025

La pianificazione dei fabbisogni che segue viene redatta in conformità al D.M. 30 giugno 2022 e della direttiva del Ministro della Funzione pubblica 14.01.2025.

Area di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Ore	Risorse attivabili	Termine
Leadership	-	Dirigenti e incaricati EQ (2+6)	In presenza o webin+r	5	Operatori di mercato Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto	31.12.2025
Soft Skills	-	Dipendenti dei servizi sup, urbanistica, edilizia privata, ambiente, servizi sociali (15)	In presenza	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto	31.12.2025
Transizione amministrativa	D.M. MEF 23/12/2024	Dirigenti, dipendenti EQ e servizio economico-finanziario (2+12)	In presenza e webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, MEF, Anci Veneto	31.12.2025
Transizione amministrativa	-	Dipendenti del servizio tributi (4)	In presenza e webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto Syllabus, Associazione Anutel	31.12.2025
Transizione amministrativa	-	Dipendenti del servizio cultura (4)	Webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, Syllabus	31.12.2025
Transizione amministrativa	-	Dipendenti servizio segreteria generale (2)	Webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di	31.12.2025

					mercato, Syllabus	
Transizione amministrativa	-	Dipendenti servizio risorse umane (2)	Webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, Syllabus	31.12.2025
Transizione amministrativa	D.lgs. 36/2023	Dirigenti, dipendenti dei servizi lavori pubblici e scuola, (2+12)	In presenza e webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto Syllabus	31.12.2025
Transizione amministrativa	-	Dipendenti servizio sviluppo economico (4)	Webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, Syllabus	31.12.2025
Transizione amministrativa	-	Dipendenti servizio messi (2)	Webinar	10	ANNA Messi, Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, Syllabus	31.12.2025
Transizione amministrativa /digitale	-	Dipendenti del servizio demografico (4)	In presenza e webinar	10	Associazione Anusca, Syllabus	31.12.2025
Transizione digitale	-	Tutti i dipendenti e i dirigenti (85+2)	Webinar	15	Syllabus	31.12.2025
Transizione digitale	-	Dipendenti servizio SIIT (2)	Webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, Syllabus	31.12.2025
Transizione ecologica	-	Dirigenti, dipendenti servizi lavori pubblici e	In presenza e webinar	5	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca	31.12.2025

		urbanistica, edilizia privata e ambiente (2+17)			Trevigiana, ANCI Veneto Syllabus	
Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	L. 190/2012	Tutti i dipendenti e i dirigenti (85+2)	In presenza e webinar	5	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto	31.12.2025
Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	-	Dipendenti servizio segreteria generale (2)	Webinar	10	Poli territoriali Centro studi amministrativi Marca Trevigiana, ANCI Veneto operatori di mercato, Syllabus	31.12.2025
Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	-	Dirigenti, almeno 3 incaricati di EQ (2+3)	Webinar	12	Syllabus	31.12.2025
Privacy	GDPR, Regolamento 2016/679	Tutti i dipendenti e i dirigenti (85+2)	Webinar	5	Operatori di mercato	31.12.2025
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008	Dipendente RLS (1)	In presenza	8	Operatori di mercato	31.12.2025
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008	Dipendenti del servizio squadra manutenzioni (7)	In presenza	30	Operatori di mercato	31.12.2025
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008	Dipendenti in scadenza (11)	In presenza	86	Operatori di mercato	31.12.2025
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008	Preposti in scadenza (3)	In presenza	20	Operatori di mercato	31.12.2025
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008	Addetti primo soccorso in scadenza (19)	In presenza	115	Operatori di mercato	31.12.2025
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. 81/2008	Addetti antincendio in scadenza (3)	In presenza	24	Operatori di mercato	31.12.2025
-	L. 65/1986 D.M. 145/1987	Tutti gli agenti di polizia locale (10)	In presenza	15	Operatori di mercato	31.12.2025

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance"

Sono previsti dei momenti di monitoraggio intermedio (da rendere entro il mese di luglio) e finale (novembre) 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 intermedia avverrà previa approvazione dei documenti del Rendiconto di gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale, nonché della NADUP.
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 2025 - 2027 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 Consigliera provinciale per le pari opportunità del 3 marzo 2021. Il monitoraggio da parte della Giunta avverrà in sede di approvazione del Piao 2026 – 2028.

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 elevata qualificazione 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 elevata qualificazione 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.