



CITTÀ DI PIAZZOLA SUL BRENTA

Provincia di Padova

Sito Internet: www.comune.piazzola.pd.it - PEC: piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net

N. di Registro 22

del 08/03/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025

L'anno **duemilaventitré** addi **otto** del mese di **marzo** alle ore **19:00**, si è riunita, in seduta segreta, la Giunta Comunale.

Sono presenti:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1. MILANI VALTER	Sindaco	Si	
2. CAVINATO CRISTINA	Vice Sindaco	Si	
3. CALLEGARI IGOR	Assessore	Si	
4. BETTELLA LORENZO	Assessore	Si	
5. ZAMBON ACHILLE	Assessore	Si	
6. MAZZON DEBORA	Assessore	Si	
TOTALE		6	0

Partecipa alla seduta il Segretario **Dott.ssa Sandra Trivellato** che cura la verbalizzazione ai sensi dell'art. 97 comma 5°, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 80 dello Statuto Comunale.

Il Sindaco **Avv. Valter Milani** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto e Richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Vista e Richiamata la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 01.03.2023 recante "Approvazione Documento unico di programmazione 2023-2025: approvazione nota di aggiornamento";

Vista e Richiamata la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 01.03.2023 recante "Approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 e dei relativi allegati";

Vista e Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2023/2025 in data 08/03/2023;

Richiamato l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato "Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO", che recita:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance se-condo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più **decreti del Presidente della Repubblica**, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con **decreto del Ministro per la pubblica amministrazione**, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un **Piano tipo**, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. **Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.**

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (pubblicato nella GURI Serie Generale n. 151 del 30/06/2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022);

Considerato che, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano delle azioni positive);

Considerato altresì che, ai sensi dell'art. 1 comma 3 del citato D.P.R. n. 81/2022, “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel

decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema-tipo allegato al Decreto medesimo (pubblicato nella GURI Serie Generale n. 209 del 07-09-2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022);

Considerato che, ai sensi dell'art. 6 del citato DM 132/2022, sono previste modalità semplificate nella redazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, e precisamente:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”;

Dato atto che il Comune di Piazzola sul Brenta, alla data del 31 dicembre 2022, prevede una dotazione organica di n. 42 dipendenti e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2023-2025, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

Rilevato quindi che, in base alle norme sopra richiamate ed allo schema-tipo allegato al citato DM 132/2022, il Comune di Piazzola sul Brenta è tenuto alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni e sottosezioni di programmazione:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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;

Preso atto inoltre che il D.P.R. n. 81/2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli artt. 20 e 20-ter del D. Lgs. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.";
- all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto altresì del Comunicato del Presidente ANAC del 17 gennaio 2023, il quale ha precisato che "Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775)";

Precisato, con riferimento alle singole sottosezioni di programmazione, quanto segue:

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- il 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022 (d'ora in poi anche PNA 2022);
- con il PNA 2022 l'ANAC ha confermato le semplificazioni già previste relative ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, e introdotto le nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio; tali semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare, sia esso Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT o sezione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;
- le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e che ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione;
- secondo le disposizioni del PNA 2022 si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente purché in quest'ultimo anno:
 - ✓ non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - ✓ non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - ✓ non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - ✓ non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- il Comune di Piazzola sul Brenta, pur dando atto che al suo interno non si sono verificate le situazioni sopra evidenziate, ritiene comunque di aggiornare i contenuti della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", in modo da uniformarsi il più possibile alle indicazioni contenute nel PNA 2022;

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

- è stata data informazione OO.SS e RSU (prot.n.3344 del 10.02.2023);

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale

- è stata data informazione OO.SS e RSU (prot.n.3344 del 10.02.2023);

- il Revisore del Conto, con Verbale n.3/2023 Prot. n. 5327/2023, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 19 comma 8 Legge n° 488/2001 e s.m.i e all'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, ha espresso parere favorevole, ai sensi di legge, sulla programmazione di fabbisogno di personale;
- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (rif. note dei Responsabili di Settore, prot. nn 4248/2023, 4337/2023, 4343/2023), non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2023-2025, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- vengono autorizzate, nel triennio 2023/2025, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nell'allegato PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Ritenuto quindi di proporre l'approvazione del PIAO 2023-2025 secondo i contenuti di cui all'allegato A) al presente provvedimento, che ne forma parte integrante e sostanziale;

Attestato che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta e della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O., non sussiste in capo al sottoscritto Segretario Generale alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

Attestato altresì che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta e della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O., il sottoscritto Segretario Generale ha accertato, in capo al Responsabile del Settore Amministrativo ed in capo ai dipendenti assegnati al Settore che hanno preso parte al procedimento in questione, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune e pubblicato sul Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica;

PROPONE

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) Di escludere dall'approvazione del PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- 3) Di dare atto che il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- 4) Di autorizzare, nel triennio 2023/2025, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- 5) Di precisare che la dotazione organica e la programmazione triennale potranno essere riviste in relazione a nuove e diverse esigenze, ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che saranno comunque soggette a revisione annuale;
- 6) Di dare mandato all'Ufficio Segreteria di pubblicare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sul sito istituzionale del Comune di Piazzola sul Brenta, nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente", nonché sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 7) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile in virtù dell'urgenza ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs 267/2000, al fine di dare immediata applicazione alle statuizioni in esso contenute.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;

Dopo breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di far propria la proposta di deliberazione nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione od integrazione;
2. Di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, al fine di dare immediata applicazione alle statuizioni in esso contenute.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023/2025**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

**Il Sindaco
Avv. Valter Milani**

**Il Segretario
Dott.ssa Sandra Trivellato**



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2023-2025**

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	PIAZZOLA SUL BRENTA
INDIRIZZO	VIALE SILVESTRO CAMERINI N. 3 – 35016 PIAZZOLA SUL BRENTA
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	80009670284/00962850285
N° DIPENDENTI AL 31/12/2022	42
N° ABITANTI AL 31/12/2022	11.017
TELEFONO	049-9697911
SITO INTERNET	www.comune.piazzola.pd.it
POSTA ELETTRONICA SEMPLICE	protocollo@comune.piazzola.pd.it
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	piazzolasulbrenta.pd@cert.ip-veneto.net



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.3
“RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA”

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

1.1. Dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) al Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

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 primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo, con il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

1.2 Normativa di Riferimento

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

1.4. La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

La sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*” come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “*possibile esposizione*” a fenomeni di corruzione.

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (quali il Comune di Piazzola sul Brenta) sono previste alcune semplificazioni nella predisposizione di questa sottosezione. In particolare:

- ✓ si procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DM 132/2022 (ovvero il 22 settembre 2022), considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
 - autorizzazione/concessione
 - contratti pubblici
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
 - concorsi e prove preselettive
 - altri processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico
- ✓ l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il termine di validità, il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nell'ultimo triennio.

Pertanto, con il presente documento:

- ✓ si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi, limitatamente alle aree a rischio corruttivo sopra indicate;
- ✓ si dà atto che il precedente PTPCT 2022/2024 è stato approvato con delibera di G.C n. 1 del 12/01/2022 e che nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico; di conseguenza, non si rende necessaria una modifica sostanziale del precedente PTPCT;
- ✓ si procede all'aggiornamento del precedente PTPCT, limitatamente a quanto necessario a dare recepimento alla nuova normativa in materia di PIAO, nonché alle indicazioni contenute nel PNA 2022.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 130 in data 04/11/2019, prot. 19389; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità; in caso di assenza e/o impedimento è sostituito dal Vicesegretario dott. Paolo Fortin, che assume anche la qualifica di *Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione*;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d) *Responsabile della trasparenza*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 130 in data 04/11/2019, prot. 19389; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A*: dott. Giuseppe Rigo, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 1 del 03.01.2019; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito con le modalità previste nella deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 14/09/2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVA PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWING POLICY)" che sostituisce interamente la precedente disciplina interna;
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione
 - i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;
 - ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato,

responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;

iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;

ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO;

d) Dipendenti

i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO;

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C.:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

In ossequio alle indicazioni contenute nel DM 132/2022, la presente sottosezione si articolerà nelle seguenti parti, di seguito allegate:

- I. valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- II. mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- III. monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- IV. programmazione dell'attuazione della trasparenza



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 2.3
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

PARTE PRIMA

- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL
CONTESTO ESTERNO***
- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL
CONTESTO INTERNO***

1. PREMESSA

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, più recentemente, PNA 2019).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. inquadramento geografico/territoriale/urbanistico

Piazzola sul Brenta è un comune italiano situato a nord di Padova che costeggia le rive del fiume Brenta. Ha una superficie di 40,93 chilometri quadrati. E' insignita del titolo di CITTA'.

Del Comune di Piazzola sul Brenta fanno parte anche le FRAZIONI di Carturo (6,20 km), Isola Mantegna (6,60 km), Presina (4,27 km), Tremignon (3,23 km), Vaccarino (6,00 km), e le località di Santa Colomba (2,85 km) e Boschiera (1,90 km)¹.

Il Comune è sede della prestigiosa **Villa Contarini – Camerini**, una delle più grandi e sontuose ville venete ed emblema della città. Di aspetto barocco, è situata a sfondo della monumentale piazza principale di Piazzola sul Brenta, porticata e semicircolare.

E' una città a prevalente destinazione residenziale, con un livello di decoro urbano ragguardevole. Densità abitativa: 258,02 abitanti per chilometro quadrato.

La città possiede uno spiccato carattere culturale, anche di livello internazionale. Numerosissime sono le attività culturali svolte, molte delle quali nello scenario prestigioso di Villa Contarini, mostre d'arte, convegni e concerti di musica classica di altissimo livello, parte dei quali organizzati dal Coro Città di Piazzola sul Brenta.

Ogni ultima domenica del mese, sulla piazza principale e sulle vie limitrofe, prende luogo il "**Mercatino dell'Antiquariato e Cose d'altri Tempi**", considerato, dagli addetti al settore, il maggiore e più importante in Italia, contendendosi annualmente il primato con quello di Arezzo.

Un altro punto di riferimento della vita cittadina è l'importante **Fiera di San Martino** che si svolge nel mese di novembre sulla piazza antistante la villa ed attira grandissima partecipazione da parte dei territori limitrofi.

Purtroppo nel corso dell'anno 2020, a causa della pandemia da Covid 19, le manifestazioni e gli eventi sono stati tutti soppressi in ottemperanza alle varie disposizioni governative succedutesi a partire da febbraio 2020; sono ripresi a partire dal mese di giugno 2021.

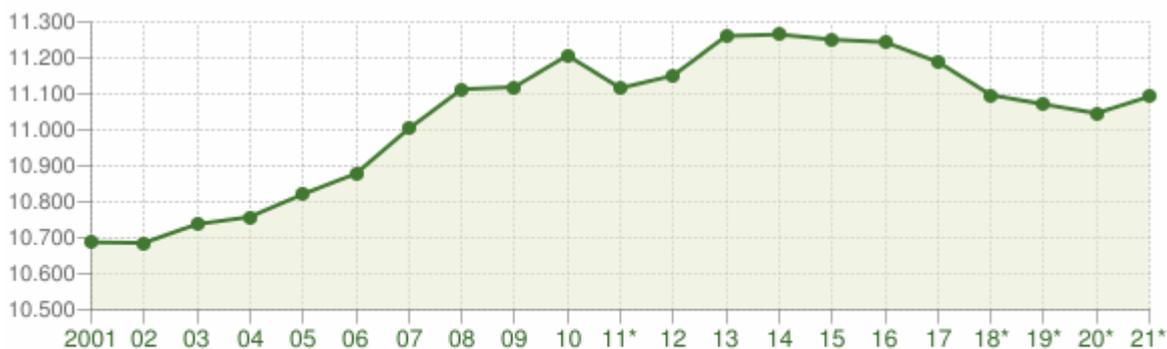
Il Comune è attraversato da molte piste ciclabili tra le quali, la più popolare denominata "Pista ciclabile Treviso-Ostiglia", che attraversa tutto il territorio comunale.

¹ Il numero in parentesi indicato dopo ciascuna frazione indica la distanza in chilometri tra la stessa frazione e il comune di Piazzola sul Brenta.

2.2 analisi demografica

Andamento della popolazione

Il grafico in basso visualizza l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Piazzola sul Brenta dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Suddivisione della popolazione

La tabella in basso visualizza la suddivisione della popolazione in base al sesso.

POPOLAZIONE	Maschi	Femmine	Totale
al 31/12/2015	5495	5756	11251
al 31/12/2016	5495	5749	11244
al 31/12/2017	5470	5719	11189
al 31/12/2018	5452	5671	11123
al 31/12/2019	5457	5654	11111
al 31/12/2020	5439	5641	11080
al 31/12/2021	5472	5583	11055
al 31/12/2022	5437	5580	11017

2.3 analisi economico-reddituale

La situazione economico-reddituale della popolazione piazzolese è da considerarsi nel suo complesso abbastanza buona. Il numero dei contribuenti per il Comune di Piazzola sul Brenta è di 7966 e l'analisi del reddito percepito è desumibile dalla seguente tabella:

Contribuenti, redditi e imposte a Piazzola sul Brenta

Numero di contribuenti per il comune di Piazzola sul Brenta: 7.966

Redditi e contribuenti per tipo di reddito

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito da fabbricati	3.784	€ 3.739.988	€ 988,37	€ 82,36	€ 87,31	€ -4,95
Reddito da lavoro dipendente	4.177	€ 88.440.175	€ 21.173,13	€ 1.764,43	€ 1.748,28	€ 16,14
Reddito da pensione	2.899	€ 44.910.087	€ 15.491,58	€ 1.290,96	€ 1.278,13	€ 12,83
Reddito da lavoro autonomo	109	€ 3.932.277	€ 36.075,94	€ 3.006,33	€ 2.653,05	€ 353,28
Imprenditori in cont. ordin.	36	€ 1.950.735	€ 54.187,08	€ 4.515,59	€ 4.157,01	€ 358,58
Imprenditori in cont. sempl.	340	€ 8.100.404	€ 23.824,72	€ 1.985,39	€ 1.810,14	€ 175,26
Redditi da partecipazione	513	€ 7.758.284	€ 15.123,36	€ 1.260,28	€ 1.198,07	€ 62,21

2.4 analisi educativo-scolastica

Nel Comune di Piazzola sul Brenta sono presenti numerosi istituti scolastici:

- a) **Area infanzia:** Asilo Nido Comunale “Primi Passi”, Scuola Materna Statale “La Gabbianella” e scuole dell’infanzia paritarie a Presina, Capoluogo e Tremignon, quest’ultima con nido integrato.
- b) **Area Primaria:** Scuola Primaria Don Milani n. 94 alunni (tempo normale), Scuola Primaria Camerini n. 131 alunni (tempo pieno), Scuola Primaria Tremignon n. 86 alunni (tempo pieno), Scuola Primaria Presina n. 100 alunni (tempo pieno), Scuola Primaria Boschiera n. 67 alunni (tempo pieno)
- c) **Area Secondaria Inferiore:** Scuola Secondaria Luca Belludi n. 306 alunni.
- d) **Area Secondaria Superiore:** I.I.S. Rolando da Piazzola (ad indirizzo Tecnico Economico, Scientifico e Professionale); si tratta di un polo scolastico con sede a Piazzola sul Brenta, a circa 15 km da Cittadella e 17 km da Padova, che accoglie **oltre 700** studenti provenienti dalla città e dal territorio limitrofo e che, per posizione geografica, confini e accessibilità, si rivolge a tre province (Padova, Vicenza e Treviso)
- e) **Scuole di Formazione Professionale:**
Scuola Professionale ENAIP Veneto sede di Piazzola sul Brenta, con corsi di Qualifica e Diploma in:
 - ✓ SERVIZI DI SALA E BAR
 - ✓ CUOCOCentro Andrea Mantegna di ENAIP Veneto, in collaborazione con la Regione del Veneto, che forma ed aggiorna Tecnici nel settore del Restauro e della Conservazione dei Beni Culturali, con corsi di Qualifica e Diploma in:
 - ✓ TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI
 - ✓ TECNICHE RICONOSCIMENTO EPOCHES DELLE ICONE – 1° - 2° - 3°LIVELLO
 - ✓ TECNICHE DI RICONOSCIMENTO DEI FALSI (ARREDI ANTICHI)
 - ✓ TECNICHE DI RICONOSCIMENTO DEI FALSI LIVELLO AVANZATO
 - ✓ STORIA DEL MOBILE DAL LUIGI XVI ALL’ART DECO'
 - ✓ LABORATORIO DI RESTAURO DEL MOBILE
 - ✓ TECNICHE DI DORATURA MATERIALI LIGNEI

La popolazione scolastica è la seguente:

- ✓ Alunni Asilo Nido Comunale “Primi Passi” anno 2021, **n.58**
- ✓ Alunni scuola Materna anno 2022, **n. 56**
- ✓ Alunni scuole Primarie anno 2022, **n. 478**
- ✓ Alunni scuola Secondaria anno 2022, **n. 306.**

Il Comune di Piazzola sul Brenta garantisce il servizio di trasporto scolastico (tramite appalto di servizi a ditta esterna) per un totale di **n. 130** utenti (anno 2022) di cui:

- ✓ **11** scuola materna statale “La Gabbianella”
- ✓ **68** scuola secondaria;
- ✓ **51** scuole primarie

Il Comune di Piazzola sul Brenta garantisce anche il servizio di refezione scolastica (tramite concessione di servizi a ditta esterna) per i seguenti istituti scolastici a tempo pieno, per un totale di **n. 441** alunni utenti:

- Scuola materna “La Gabbianella” **57**
- Primaria Camerini **132**
- Primaria Bottazzo di Presina **98**

- Primaria A. da Tremignon di Tremignon n. **86**
- Primaria San Francesco di Boschiera n. **68**.

Nell'Asilo Nido "Primi Passi" è sempre presente un servizio di mensa interna gestito direttamente dalla ditta concessionaria del servizio di gestione dell'asilo nido.

2.5 analisi commerciale

Le attività commerciali nel Comune di Piazzola sul Brenta, nello specifico gli esercizi di vicinato e medie strutture di vendita, in questi ultimi anni si sono stabilizzati da punto di vista numerico (pari a circa n. 120), considerando che le chiusure si sono compensate con nuove aperture o con cambi di gestione dello stesso esercizio commerciale.

In continua espansione troviamo il commercio elettronico il quale evidenzia nuove aperture ogni anno e in particolare nell'anno 2022 risultano essere sette.

I pubblici esercizi dopo la liberalizzazione hanno avuto un incremento notevole, specialmente nella zona adiacente la Piazza Paolo Camerini. In questi ultimi anni sono rimasti invariati salvo qualche cambio di gestione che si è verificata soprattutto nelle frazioni.

Il mercato di Piazzola vede la crisi che ha coinvolto tutto il settore, sia per l'incremento degli acquisti online, sia per lo spostamento dall'attuale collocazione a causa dello svolgersi sempre crescente di eventi in Piazza; ciò determina la perdita di appeal sia tra gli avventori che da parte degli stessi operatori commerciali, che in caso di cessazione dell'attività hanno difficoltà a vendere il posteggio ad altri commercianti.

Nonostante la crisi economica le manifestazioni pubbliche, in particolare all'interno dello ex Jutificio e in Piazza Camerini, continuano ad aumentare di anno in anno e dopo la prima edizione di un nuovo evento quasi tutti si ripetono anche negli anni successivi (vedi Festa di Primavera, Festival delle Pro Loco, Mercato di Natale Km 0, ecc.).

La ristrutturazione e la continua manutenzione dell'ex Jutificio ha reso questo edificio ideale per organizzare manifestazioni di tipo fieristico, mentre l'organizzazione decennale dei concerti con apposita società ha dato impulso per lo svolgersi di grandi eventi come di quelli di natura minore.

L'attrattività dell'ex Jutificio e della Piazza Camerini non ha risentito della crisi economica, infatti anche quest'anno all'interno di questi due contesti storici sono stati realizzati un numero di eventi superiore agli anni precedenti.

La fine della pandemia ha determinato la riedizione, dopo due anni di assenza, di tutte le manifestazioni principalmente organizzate da associazioni o parrocchie a carattere prevalentemente locale (Sagra Vaccarino, Carturo, Santa Colomba, Madonna dei Oto, Tremignon) oltre che lo svolgimento della tradizionale Fiera di San Matteo e soprattutto della Fiera di San Martino, che quest'anno ha ottenuto un aumento di presenze rispetto agli anni passati.

2.6 analisi criminologica

Si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si riportano alla pagina seguente le preziose informazioni fornite allo scopo dalla Prefettura di Padova con nota prot. n. 30399 del 06/04/2022 (ns. prot. n. 7458 del 06/04/2022).

Altre informazioni possono desumersi dagli elementi e dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Da ultimo, si veda la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 (relativa all'anno 2021), disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

Anche dall'attività della Polizia Locale condotta nell'anno 2022 non si sono percepite presenze e/o comportamenti riconducibili ad illeciti gestiti da gruppi criminali legati all'imprenditoria locale. Non si segnalano particolari problematiche relative ad immigrazione e ad integrazione dei cittadini extra comunitari che vivono nel territorio comunale, in quanto risultano sostanzialmente inseriti e contestualizzati nel territorio e nella comunità. Sussistono invece furti e tentativi di effrazione in abitazioni private soprattutto negli ultimi mesi dell'anno e nelle fasce orarie corrispondenti con il pomeriggio, seppure in flessione rispetto agli anni precedenti.



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

Fasc. n. 877.2022 Gab.

4 aprile 2022

AI SIGNORI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA **LORO SEDI**

OGGETTO: Legge 190 del 6/11/2012 – Analisi del contesto esterno per la redazione dei Piani Anticorruzione .

Nell'ambito delle attività finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione si forniscono, ai sensi dell'art.1, c. 6, della legge 190/2012, elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

Si premette che fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata (di seguito il link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruento per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Per ulteriori dettagli relativi alle indagini che interessano la regione Veneto e la provincia di Padova si fa rinvio alle apposite sezioni della Relazione.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la *"...criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolare albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale*

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

N:\UF_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx
www.prefettura.padova.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

IL CAPO DI CABINETTO

[Firma]

TR

N:\Uff_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx

www.prefettura.padova.it

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova

Come si evince dalla nota della Prefettura sopra riportata, la fonte informativa privilegiata è la relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata sul sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>. L'ultima relazione pubblicata è relativa al secondo semestre 2021, di cui si riporta di seguito l'estratto relativo al territorio regionale veneto.

VENETO

Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta¹³¹ e dalla nuova linea AV/AC Verona - Padova¹³².

Un bacino di interessi economici così importante connotato da una ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato¹³³ l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze¹³⁴ individuato quale *"cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese,*

senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista¹³⁵ rilasciata a *Il Mattino di Padova* ha dichiarato che *"le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."*

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni *"Fiore Reciso"*¹³⁶ (2014-2018), *"Terry"*¹³⁷, *"Camaleonte"*¹³⁸, *"Avvoltoio"*¹³⁹ e *"Hope"*¹⁴⁰ che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione *"Isola Scaligera"*¹⁴¹ del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il *modus operandi* tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la *"Taurus"*¹⁴² del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERA-CE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con ammini-

stratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento.

Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte¹⁴³ con la quale il **6 luglio 2021** il Tribunale di Padova ha inflitto¹⁴⁴ in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Operazione.

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio¹⁴⁵ soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni *"Piano B"*¹⁴⁶ che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e *"At Last"*¹⁴⁷.

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹⁴⁸ mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a *cosa nostra* già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali¹⁴⁹.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto

economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari¹⁵⁰ e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici¹⁵¹.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice *etnica* in prevalenza *albanesi*¹⁵², *nigeriani*¹⁵³, *romeni* e *bulgari*¹⁵⁴ che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b¹⁵⁵.

PROVINCIA DI PADOVA

Il territorio della provincia di **Padova** si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci¹⁷² sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali¹⁷³.

Con riferimento a *cosa nostra* già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a *famiglie* siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "*Pupari 2.0*"¹⁷⁴ che ha colpito un pluripregiudicato¹⁷⁵ palermitano e dimorante in provincia di Padova ritenuto a capo di una più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale. All'esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il **5 agosto 2021** ha eseguito un decreto di sequestro preventivo¹⁷⁶ di beni mobili e immobili, tra cui un complesso aziendale operante nel campo della logistica e del trasporto di merce su strada per un valore di circa 3 milioni di euro.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il **26 luglio 2021** i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "*Pakarta*"¹⁸⁰ hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "*caporali*" una parte della retribuzione.

Infine, non si sono riscontrate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanze delle attività di monitoraggio.

2.7 Analisi delle relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Piazzola sul Brenta sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra s.p.a., Consiglio di Bacino Brenta, ATO Bacchiglione;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 6 parrocchie:

Natività della Beata Vergine Maria e S. Silvestro	capoluogo
S. Bartolomeo Apostolo	frazione Presina
S. Giorgio Martire	frazione Tremignon
S. Maria	frazione Carturo
S. Michele Arcangelo	frazione Vaccarino
SS. Matteo e Gottardo	frazione Isola Mantegna
- ISTITUTI DI CREDITO: Unicredit s.p.a., Banca Monte dei Paschi di Siena s.p.a. (tesoriere comunale), Intesa S. Paolo, BCC Roma, Banca dell'Alto Adige;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

3. CONTESTO INTERNO

3.1 Organi di indirizzo

Il Comune di Piazzola sul Brenta, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

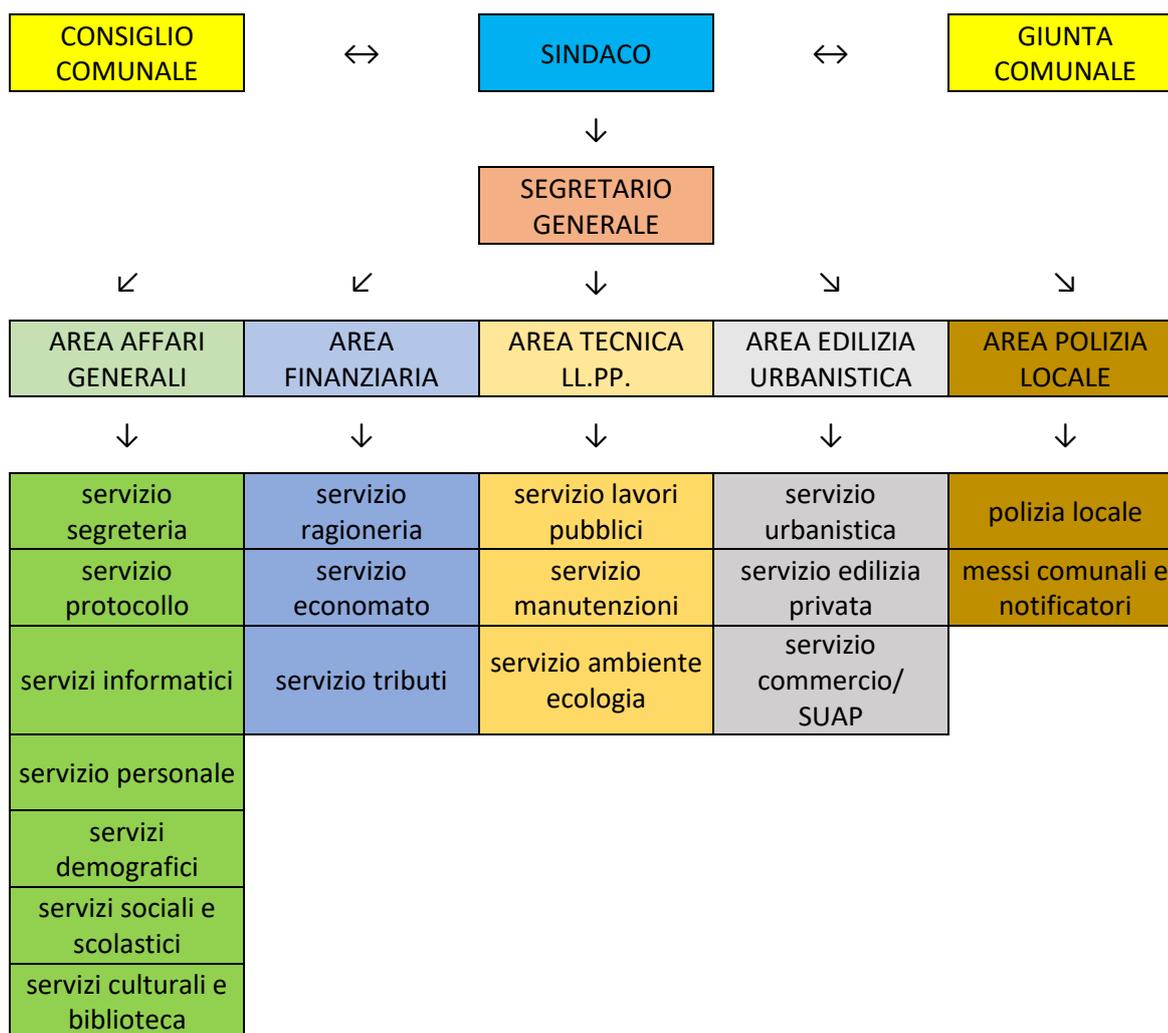
- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 17 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2019;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 6 componenti (Sindaco + 5 assessori).

3.2 Struttura organizzativa

Con delibera di Giunta Comunale n. 141 del 28.11.2018 il Comune di Piazzola sul Brenta ha preso atto della deliberazione del C.d.a. dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest n. 45 del 21.11.2018 con la quale è stato disposto il rientro dei servizi e del relativo personale presso gli enti di appartenenza a far data dall'1.1.2019; di conseguenza, l'anno 2019 ha visto una serie di aggiustamenti organizzativi per consentire il riassorbimento e la ricollocazione del personale e dei servizi riacquisiti dall'ex Unione.

Inoltre, nell'anno 2020 (G.C. n. 49/2020) si è provveduto a ridefinire ulteriormente la struttura organizzativa dell'ente, che è quindi attualmente ripartita in cinque Aree e ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Nel 2022 la struttura è rimasta invariata nelle sue ripartizioni, ma ha visto l'avvicinarsi di vari dipendenti (a seguito cessazione dal servizio o mobilità in uscita). A seguito della riorganizzazione interna adottata nel 2020, l'organigramma si è consolidato secondo il seguente schema:



3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario di categoria D3 giuridica, titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Area I° Amministrativa: responsabile dott. Paolo Fortin
2. Area II° Finanziaria: responsabile dott. Fabio Montecchio
3. Area III° Tecnica: responsabile dott. Giuseppe Rigo (sostituito ad interim dal dott. Gianni Bozza)
4. Area IV° Urbanistica: responsabile dott. Gianni Bozza
5. Area V° Polizia Locale: responsabile dott. Filippo Bovo.

Il Segretario Generale è in convenzione con un altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Piazzola sul Brenta per 18 ore settimanali.

3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2023) consta di n. 42 dipendenti, così suddivisi:

DOTAZIONE ORGANICA		01/01/2023
SETTORE AMMINISTRATIVO		
CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
D	6	
C	4	
B	4	
A	0	14 Totale
SETTORE FINANZIARIO		
CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
D	3	
C	4	7 Totale
SETTORE LAVORI PUBBLICI		
CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
D	2	
C	2	
B	7	11 Totale
SETTORE URBANISTICA		
CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
D	2	
C	2	4 Totale
SETTORE POLIZIA LOCALE		
CATEGORIA	POSTI OCCUPATI	
D	1	
C	4	
B	1	6 Totale
TOTALE GENERALE		42

Da notare che, di questi dipendenti, n. 3 sono in part time, con complessivo decremento della forza lavoro effettiva di cui può disporre l'ente.

3.5 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2022 sono n. 11.017, confermando il trend di leggero calo demografico. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **3,81 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**. Si consideri infatti che, **a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a 6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia ed in quelle venete (5,59). **Il dato medio del Comune di Piazzola sul Brenta rappresenta dunque un valore molto basso, inferiore perfino al dato medio regionale.**

Regione	N. dipendenti comunali	
	Totale	Per 1.000 abitanti
Piemonte	29.127	6,64
Valle d'Aosta	1.431	11,15
Lombardia	59.910	6,03
Trentino-Alto Adige	9.837	9,34
Veneto	27.252	5,59
Friuli-Venezia Giulia	10.719	8,74
Liguria	13.334	8,43
Emilia-Romagna	30.222	6,79
Toscana	26.591	7,09
Umbria	5.822	6,51
Marche	10.112	6,52
Lazio	40.696	6,91
Abruzzo	7.842	5,89
Molise	1.890	6,08
Campania	36.395	6,24
Puglia	17.579	4,32
Basilicata	3.966	6,89
Calabria	14.761	7,58
Sicilia	50.401	9,92
Sardegna	11.541	7,03
Totale	409.429	6,77

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Piazzola sul Brenta è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale (5,65), come rappresentato nella tabella seguente:

Classe di ampiezza demografica	Totale	N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti
0 – 1.999	27.132	8,21
2.000 – 4.999	43.052	6,28
5.000 - 9.999	46.988	5,64
10.000 – 19.999	55.366	5,65
20.000 - 59.999	79.925	5,88
60.000 – 249.999	69.477	7,30
>=250.000	96.101	10,36
	418.041	

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **62,28 dipendenti anziché 42 (ovvero circa il 50% in più)**!

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici. Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente documento.

3.6 SITUAZIONE ATTUALE

Dalle relazioni del RPC relative agli anni dal 2014 al 2022 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

Nel corso del 2022 non si sono svolti procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente e non si sono avute segnalazioni di *whistleblowing*.

4. VALUTAZIONE DI IMPATTO FINALE DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Dalle informazioni e dai dati riportati nei paragrafi precedenti si evince che l'attività del Comune di Piazzola sul Brenta si colloca in un contesto complessivo sostanzialmente positivo e favorevole, non subendo l'esposizione a particolari rischi corruttivi né sul fronte esterno, né sul fronte interno.

Anche utilizzando il portale "MISURA LA CORRUZIONE" presente all'interno del sito istituzionale dell'ANAC ed applicando il filtro di ricerca relativo alla Provincia di Padova (parametri disponibili riferiti all'anno 2017 e liberamente scaricabili al seguente link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>), si desumono i dati altamente positivi sotto riportati, che consentono al territorio provinciale di classificarsi all'interno dell'intervallo minimo di rischio (intervallo n. 1 su n. 8).





CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA"***

PARTE SECONDA

- ***MAPPATURA DEI PROCESSI***
- ***IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI***
- ***PROGETTAZIONE MISURE PER
TRATTAMENTO RISCHIO***

PREMESSA

La presente parte unifica, al fine di una trattazione unitaria ed integrata e di una maggiore leggibilità complessiva del documento, i seguenti contenuti:

- a) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- b) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo)
- c) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

I suddetti contenuti vengono analizzati singolarmente e poi riassunti ed unificati nei prospetti allegati in calce alla presente parte.

A. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

A.1 individuazione delle aree di rischio, dei macro processi e dei processi

Come già indicato nella parte generale al paragrafo 1.4, lo schema tipo del PIAO prevede che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DM 132/2022 (ovvero il 22 settembre 2022), considerando ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- concorsi e prove preselettive
- altri processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Si precisa a tal riguardo che, in sede di prima applicazione a regime del PIAO, nella presente sottosezione non vengono individuati processi afferenti a questa area di rischio, sia per esigenze di semplificazione, sia perchè in base all'analisi del contesto esterno ed interno condotta nella PARTE PRIMA non emergono particolari rischi corruttivi.

Individuate come sopra le aree, si sono individuate all'interno di queste aree i macro-processi specifici in esse allocabili, anche facendo tesoro delle elaborazioni effettuate e dell'esperienza maturata con i precedenti PTPCT. Si evidenzia che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Le aree di rischio, i relativi macro-processi, i processi di dettaglio, i settori organizzativi di riferimento che vengono mappati con il presente documento sono schematizzati nelle tabelle di seguito allegate:

TABELLA 1 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO E RELATIVI MACRO-PROCESSI

A) AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	→	1	Autorizzazioni/concessioni in ambito edilizio
		2	Autorizzazioni/concessioni in ambito commerciale
		3	Autorizzazioni/concessioni in ambito ambientale
		4	Autorizzazioni/concessioni varie
B) CONTRATTI PUBBLICI	→	1	Programmazione: programma triennale e annuale delle opere pubbliche e programma biennale delle forniture e servizi
		2	Progettazione della gara
		3	Selezione del contraente
		4	Verifica aggiudicazione
		5	Stipula del contratto
		6	Esecuzione del contratto
		7	Rendicontazione del contratto
		8	PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR O PNC
C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, ECC.		1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche
		2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche
D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE		1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
	→	2	Selezione personale con progressioni verticali
		3	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria
		4	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti
E) ALTRI PROCESSI RITENUTI DI MAGGIOR RILIEVO	→		

Nella tabella che segue sono indicati i singoli processi di dettaglio allocabili all'interno dei macro-processi sopra indicati e per i quali vengono definite le attività di:

- a) mappatura
- b) identificazione e valutazione del rischio corruttivo
- c) progettazione di misure di trattamento generali e specifiche.

TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, MACRO-PROCESSI, PROCESSI ED UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSI	ID	PROCESSI	AO
AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	Autorizzazioni/concessioni in ambito edilizio	1	rilascio permesso a costruire	URB
		2	rilascio permesso a costruire in sanatoria	URB
		3	SCIA edilizia	URB
		4	CILA edilizia	URB
		5	SCA segnalazione certificata agibilità	URB
		6	rilascio permesso a costruire convenzionato	URB
		7	rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	URB
		8	autorizzazione paesaggistica	TEC
		9	compatibilità paesaggistica	URB
		10	condono edilizio	URB
	Autorizzazioni/concessioni in ambito commerciale, artigianale, agricolo ed industriale	11	SCIA per esercizio di vicinato	URB
		12	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	URB
		13	autorizzazione commercio itinerante	URB
		14	SCIA per forme speciali di vendita	URB
		15	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	URB
		16	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	URB
		17	SCIA/autorizzazione per noleggio con conducente	URB
		18	autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	URB
		19	SCIA attività ricettive minori	URB
		20	autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	URB
		21	autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo	URB
		22	SCIA per edicole	URB
		23	SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori	URB
		24	autorizzazione imprese funebri	URB
		25	SCIA noleggio senza conducente	URB
		26	SCIA per apertura agriturismo	URB
		27	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	URB
		28	autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (asilo nido, RSA, ecc.)	AMM.
	Autorizzazioni/concessioni in ambito ambientale	29	valutazione ambientale strategica (VAS)	TEC
		30	valutazione incidenza ambientale (VINCA)	TEC
		31	valutazione di compatibilità idraulica	TEC
		32	autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	TEC
		33	parere su AUA provinciale	TEC
		34	parere su valutazione impatto ambientale (VIA)	TEC
		35	parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	TEC
	Autorizzazioni/concessioni in ambiti vari	36	rilascio contrassegno invalidi	POL
		37	rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	POL
		38	autorizzazione occupazione suolo pubblico	FIN
		39	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	AMM
		40	autorizzazione posa lapidi	TEC
		41	autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	TEC
		42	autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	TEC
		43	concessione di utilizzo beni pubblici	TEC

CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	1	redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	TEC	
		2	redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi	TEC	
	Progettazione della gara	3	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro)	TEC	
		4	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro)	TEC	
		5	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione €)	TEC	
		6	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione € fino a soglia comunitaria)	TEC	
		7	appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta	TEC	
		8	appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta	TEC	
		9	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro)	TUTTI	
		10	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro)	TUTTI	
		11	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria)	TUTTI	
		12	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI	
		13	appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta	TUTTI	
		14	concessioni di LAVORI	TEC	
		15	concessioni di SERVIZI	TUTTI	
		16	affidamenti in house	TUTTI	
		Selezione del contraente	17	pubblicità della gara	TUTTI
			18	nomina commissione di gara	TUTTI
	19		verifica documentazione amministrativa concorrenti	TUTTI	
	20		valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	TUTTI	
	21		aggiudicazione provvisoria	TUTTI	
	Verifica aggiudicazione	22	formalizzazione aggiudicazione definitiva	TUTTI	
	Stipula del contratto	23	acquisizione e verifica documentazione	TUTTI	
		24	sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	TUTTI	
		25	sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	TUTTI	
	Esecuzione del contratto	26	modifiche contrattuali e/o varianti	TUTTI	
		27	subappalto	TUTTI	
		28	verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	
		29	pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	
		30	applicazione penali, escussione polizze	TUTTI	
		31	accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	TUTTI	
	Rendicontazione del contratto	32	nomina collaudatore	TEC	
		33	certificato regolare esecuzione (LAVORI)	TEC	
		34	attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	TUTTI	
	PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR E PNC	35	appalti PNRR - fase progettazione	TUTTI	
		36	appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	TUTTI	
		37	appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	TUTTI	
		38	appalti PNRR - fase esecuzione	TUTTI	
		39	premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	TUTTI	
		40	rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	TUTTI	
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECC.	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando	AMM	
		2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando	AMM	
	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando	AMM	
		4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche senza bando	AMM	
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Selezione personale con bando di concorso pubblico	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	AMM	
	Selezione personale con progressioni verticali	2	Selezione personale con progressioni verticali	AMM	
	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	3	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	AMM	
	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	4	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	AMM	

B. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

B.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione del rischio e l'analisi del rischio. Essa è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

B.2 L'identificazione del rischio (fase 1)

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Rappresentando il livello minimo di analisi, l'ANAC lo ritiene ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Questa Amministrazione ritiene pertanto di avvalersi di questa possibilità, in quanto è già stata ampiamente motivata nella PARTE PRIMA (ANALISI DEL CONTESTO) la situazione di ridotta disponibilità di personale in rapporto alle già ridotte dimensioni organizzative dell'ente.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative.

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha impiegato le seguenti tecniche: interviste/incontri con il personale dell'amministrazione; analisi dei casi di corruzione (nessuno); esame delle segnalazioni (nessuna).

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi sono stati opportunamente formalizzati, avendo a riferimento una ipotetica situazione di rischio (dal momento che, ad oggi, non si sono verificate concrete situazioni di rischio). Per ogni processo di dettaglio è stato individuato almeno un ipotetico evento rischioso.

B.3 L'analisi del rischio (fase 2)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nel presente documento, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di

analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e di un'esigenza di semplificazione.

Nel PNA 2019 vengono riportati i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, che si sono presi a riferimento:

1. mancanza di controlli;
 2. mancanza di trasparenza;
 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 5. scarsa responsabilizzazione interna;
 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici.

b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente, ovvero il singolo processo.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

b.1) approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 (che prevedeva invece un approccio di tipo quantitativo ed è stato utilizzato da questo ente nei precedenti PTPC) è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 3 del PNA 2019 e non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

b.2) criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di stima del livello di rischio (*key risk indicators*)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si individuano i seguenti indicatori:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo?
DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare?

MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione?
OPACITA' DEL PROCESSO	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza?
LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?
CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO	in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione?

b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.1) è stata effettuata attraverso **forme di autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (*c.d. self assessment*). Le valutazioni devono essere sempre supportate da **dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

b.4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

C. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/ generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

C.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria/generale</i>	<i>Tavola allegata PNA 2013</i>
a	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
b	Codici di comportamento	4
c	Rotazione del personale	5
d	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6
e	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
f	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
g	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
h	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
i	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
j	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
k	Formazione del personale	13
l	Patti di integrità	14
m	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
n	Monitoraggio termini procedurali	16
o	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUARTA):

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla “**Programmazione dell’attuazione della trasparenza**” di cui alla parte quarta del presente documento.

b) Codici di comportamento:

in ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta**” (C.C.I.), adottato in via preliminare con delibera di Giunta n. 118 del 09/11/2022 ed approvato in via definitiva con delibera di

Giunta n. 132 del 21/12/2022, che ha completamente aggiornato e sostituito il precedente Codice approvato con delibera G.C. n. 119 del 18/12/2013, recependo le indicazioni fornite con delibera ANAC n. 117 del 19/02/2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, che si considera parte integrante del presente documento, è pubblicato in maniera permanente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale e liberamente scaricabile all’indirizzo:

<https://www.comune.piazzola.pd.it/sites/default/files/bookammtrasp/all.a.nuovo.codice.di.comportamento.pdf>

L’ente inoltre ha già provveduto da tempo (come raccomandato da ANAC) ad inserire nei propri documenti programmatici in materia di performance specifici obiettivi consistenti nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento e tali obiettivi verranno riproposti nella programmazione della performance relativa all’anno 2023.

Si segnala che questo ente, inoltre, con provvedimento del Consiglio Comunale n. 6 del 03/04/2013 ha autonomamente deliberato di aderire ad un ulteriore strumento di regolamentazione etica, ovvero la cosiddetta “**Carta di Pisa**”, un codice etico destinato specificamente agli amministratori locali.

c) Rotazione del personale:

Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2019) insiste sulla rotazione del personale distinguendo tra:

- **Rotazione ordinaria**, quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- **Rotazione straordinaria**, quale **misura organizzativa successiva** al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituto previsto dall’art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall’ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” e con propria deliberazione n. 345 del 22/04/2020 recante “*Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali*”.

Per quanto riguarda la **rotazione ordinaria**, essendo il Comune di Piazzola sul Brenta un ente di ridotte dimensioni (con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) e con numero limitato di personale operante al suo interno (meno di 50 dipendenti), non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all’*iter studiorum* necessari all’esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell’ente, se non anche alla continuità stessa dell’azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di PO e – dall’altro – nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

Circa il personale non titolare di posizione organizzativa, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

- aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività
- prevedere ove possibile la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni".

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

Le relative misure sono già state previste all'interno del "**Nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta**" (C.C.I.), al quale si rinvia, in particolare per quanto riguarda il sistema delle dichiarazioni da rendere e l'utilizzo del modello di dichiarazione ivi allegato.

Tuttavia, alla luce di quanto previsto nel PNA 2022 (pag. 96 ss.), si ritiene di rinforzare le misure ivi previste con le seguenti ulteriori indicazioni, con specifico riferimento alla **materia dei contratti pubblici**:

A) Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali (vedasi circolare RGS n. 30/2022): in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti (sia quando la gara sia condotta direttamente dall'ufficio preposto, sia quando sia condotta dalla CUC del Camposampierese a cui il Comune aderisce), forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza, utilizzando il modello F allegato al Nuovo codice di comportamento integrativo e registrandola al protocollo informatico.

Inoltre, si accertano che il bando di gara/lettera di invito preveda esplicitamente:

- ✓ L'obbligo, da parte dei partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- ✓ L'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi.

Le istruzioni di dettaglio sono già state fornite dal RPCT a tutti i dipendenti con comunicazione via mail in data 15/12/2022.

B) Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016). Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

C) Per tutte le tipologie di contratti (sia contratti PNNR che contratti non PNNR):

- ✓ Le dichiarazioni prodotte dagli interessati vanno acquisite al protocollo comunale e successivamente raccolte e conservate dal superiore gerarchico;
- ✓ Il superiore gerarchico effettua controlli a campione sulle dichiarazioni, ogniqualvolta sorga il sospetto sulla non veridicità delle informazioni riportate;
- ✓ In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente;
- ✓ Nei provvedimenti afferenti alla singola gara (delibere, determine, ecc.) devono essere inserite entrambe le seguenti attestazioni:

n. 1

ATTESTATO che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta e della vigente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., non sussiste in capo al sottoscritto Responsabile di Settore alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

n. 2

ATTESTATO altresì che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta e della vigente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., il sottoscritto Responsabile di Settore ha accertato, in capo al Responsabile del procedimento sig./sig.ra _____ (ove presente e diverso dal Responsabile di Settore occorre indicare il nome) ed in capo ai dipendenti assegnati al Settore che hanno preso parte al procedimento in questione (scegliere alternativamente una delle seguenti opzioni):

- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

l'ente applica da tempo la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

Inoltre, in ossequio al comma 3 bis dell'art. 53 citato, questo ente ha provveduto con deliberazione della **Giunta Comunale n. 116 in data 12/11/2014** ad approvare l'apposito "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per tutti i

dipendenti del Comune di Piazzola sul Brenta”, in aderenza all’intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, ove sono contenuti:

- ✓ i criteri per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
- ✓ la procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell’autorizzazione
- ✓ la black list delle attività precluse.

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Piazzola sul Brenta:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFERIBILITA’
Art. 3	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art. 4	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico

Premettendo che l’ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare applicazione alle “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate dall’ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall’ANAC nel PNA 2019 e nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001”, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

FASI/ATTIVITA’	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell’incarico)	Ufficio Segreteria	destinatario dell’incarico di PO	Prima dell’adozione decreto di nomina
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi)	Ufficio Segreteria	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
conferimento dell’incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Segreteria	destinatario dell’incarico di PO	Dopo esito positivo verifica
pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico e della dichiarazione di insussistenza all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”	Ufficio Segreteria	--	entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> - dichiarazione di nullità dell'incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto
Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPC	ANAC, AGCM, Corte dei Conti	Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione
contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPC	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	organo conferente	Contestualm. alla contestazione
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPC	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
<i>(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> - applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPC tramite incaricato pubblicazione		Entro 30 gg da adozione atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Segreteria	destinatario dell'incarico di PO	Entro fine febbraio di ciascun anno
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi)	Ufficio Segreteria	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
pubblicazione della dichiarazione annuale di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Segreteria	--	entro la tempistica del Piano Trasparenza

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Piazzola sul Brenta:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	- incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico
Art. 11	- incarichi amministrativi di vertice	carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
Art. 12	- incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	- assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto al punto precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
contestazione della causa di incompatibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla sussistenza della causa di incompatibilità	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPC	destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) - dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPC	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*):

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001¹, anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2022, si specifica quanto segue:

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013²;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che

¹ 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

² 21. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

- abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
 - ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Pertanto, alla luce dei chiarimenti sopra indicati, si impartiscono le seguenti direttive:

- a) **atti di assunzione del personale:** negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- b) **bandi di gara:** nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- c) **atti di cessazione del personale:** al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. L'Ufficio Personale effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite (almeno 1/3 del personale cessato nell'anno precedente) e ne comunica gli esiti al RPCT entro il 31 dicembre di ciascun anno.

i) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione³. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

³ La norma ora prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di Posizione Organizzativa
- ✓ tutti i responsabili di procedimento

Pertanto, ai fini dell'osservanza della norma suddetta ed in aderenza a quanto indicato dal PNA 2019 (parte III paragrafo 1.6), nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall'ANAC:

- ✓ nelle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019;
- ✓ nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante «*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001*»;
- ✓ nella delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 recante «*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici*»;

si delinea la seguente procedura, in relazione alle sopra indicate attività:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)	Responsabile PO competente per materia	Ciascun responsabile di procedim. competente per materia	All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o della assegnazione all'ufficio
verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale e sempre ove sussistano ragionevoli dubbi)	Responsabile PO competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento*
(<i>in caso di accertamento negativo</i>) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC	Responsabile PO competente per materia	RPC	Entro 5 gg dalla acquisizione certificato

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

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*.

L'ANAC è intervenuta con la **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015** recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla **legge 30 novembre 2017 n. 179**, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

L'ANAC è intervenuta quindi con un secondo atto regolatorio, ovvero la **Determinazione n. 469 del 9 giugno 2021** recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)», che superano le precedenti linee guida del 2015, i cui effetti si intendono cessati. L'ANAC, con la determinazione n. 469/2021 succitata, ha sollecitato fortemente le pubbliche amministrazioni a dotarsi di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e a disciplinare, con proprio atto regolatorio interno, la procedura relativa.

In ossequio a dette indicazioni, il Comune di Piazzola sul Brenta, a partire dal mese di ottobre 2022, si è dotato della piattaforma informatica proposta dal progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" che nasce dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions" di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti. Si segnala che l'adesione al progetto e l'uso della piattaforma è gratuito e che tale piattaforma ha ottenuto la qualificazione AGID in data 12/05/2021, nonché l'adesione ad oggi di oltre 1600 Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, con **delibera di Giunta Comunale n. 90 del 14/09/2022** si è provveduto ad approvare la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*cd. whistleblowing policy*), che va a sostituire integralmente la precedente procedura di cui alla delibera G.C. n. 6/2016.

Si fa presente che dalla data di attivazione della piattaforma informatica non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁴.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

⁴ Si segnala altresì l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione..."; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "codice di comportamento", prescrive che "le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

Come ribadito dai magistrati contabili, la coerenza della specifica attività formativa è imposta dalla legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa l'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del d.l. 78/2010.

Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore:

- ✓ i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- ✓ i soggetti incaricati della formazione;
- ✓ i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- ✓ i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale oppure formazione online in remoto).

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

l) Patti di integrità:

i patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁵. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC con propria delibera n. 120 del 22/12/2020 ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti.

A tal riguardo, la Prefettura UTG di Padova, con sua nota prot. n. 2784 del 10/10/2019, ha comunicato che in data 17/09/2019 è stato sottoscritto presso la Prefettura di Venezia il "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" tra le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, valevole per un triennio.

Il predetto documento è soggetto alla libera adesione degli enti locali operanti nel territorio regionale. Si proporrà dunque alla CUC del Camposampierese, a cui questo Comune aderisce in forza di apposita convenzione, di recepire nei bandi di gara di prossima emanazione le indicazioni ivi contenute.

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure. Pertanto, il presente documento verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

⁵ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Inoltre, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, utilizzando la piattaforma informatica dedicata "Whistleblowing PA" e descritta al paragrafo j).

n) Monitoraggio termini procedurali:

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.

Le relative misure sono già state previste all'interno del "**Nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Piazzola sul Brenta**" (C.C.I.), regolarmente pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – atti generali" del sito web istituzionale, al quale si rinvia.

C.2 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è contenuta nei prospetti al presente piano ed è stata elaborata tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Gradualità
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

D. CONCLUSIONI E RIEPILOGO

Nei quattro prospetti excel allegati in calce alla presente parte seconda (predisposti prendendo a riferimento i prospetti excel utilizzati da ANAC per l'elaborazione del proprio Piano Anticorruzione 2022), vengono riassunti ed unificati tutti i contenuti sopra esplicitati, prevedendo per ciascuno dei processi di dettaglio individuati per ciascuna delle quattro aree di rischio le seguenti informazioni:

A) MAPPATURA DEL PROCESSO

- N° processo
- Macro-processo di riferimento
- Descrizione processo
- Responsabile del processo
- Descrizione attività inerenti al processo
- Esecutore attività

B) IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)
- Fattori abilitanti
- Indicatori di stima del livello del rischio
- giudizio sintetico

C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Misure generali
- Misure specifiche
- Tipologia misure specifiche
- Programmazione misure specifiche (stato attuazione al 1° gennaio 2023, fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, valore target).

L'ultima colonna (monitoraggio/rendicontazione) verrà compilata a consuntivo.

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DECORSO INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	CRITICITÀ DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
2	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in sanatoria	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento per rilascio compreso determinazione importo sanzione, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
3	IN AMBITO EDILIZIO	SCIA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione SCIA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funziario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	IN AMBITO EDILIZIO	CILA edilizia	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione CILA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funziario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
5	IN AMBITO EDILIZIO	SCA segnalazione certificata agibilità	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Verifica requisiti e documentazione SCA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni	Funziario/Operativo	mancato avvio dei controlli; carenza istruttoria; istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
6	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire convenzionato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
7	IN AMBITO EDILIZIO	rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C.	Funziario	Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
8	IN AMBITO EDILIZIO	autorizzazione paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento. Rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Funziionario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
9	IN AMBITO EDILIZIO	compatibilità paesaggistica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Paesaggistica ambientale comunale (ove necessaria), invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza	Funziionario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
10	IN AMBITO EDILIZIO	condono edilizio	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Notifica provvedimento per rilascio compreso contributi concessori e conguaglio oblazione	Funziionario	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) pubblicazione elenco provvedimenti SUAP/SUE; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenchi annuali distinti per tipologia di atto (SI/NO) 3) presenza dichiarazione all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo della pratica 4) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
11	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per esercizio di vicinato	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
12	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
13	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione commercio itinerante	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6) SI
14	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per forme speciali di vendita	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funziionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
15	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per pubblici esercizi (SAB)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
16	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
17	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione per noleggio con conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6) SI
18	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6) SI
19	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA attività ricettive minori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
20	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
21	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all' istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6)SI
22	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per edicole	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
23	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
24	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione imprese funebri	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all' istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6)SI
25	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA noleggjo senza conducente	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
26	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per apertura agriturismo	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
27	IN AMBITO PRODUTTIVO	SCIA per vendita diretta da parte agricoltori	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA	Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI
28	IN AMBITO PRODUTTIVO	autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (es. asilo nido, RSA, ecc.)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Inoltro dell'istanza agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata	Funzionario/Operativo	assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; In caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo (SI/NO) 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti conclusivi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI 6) SI
29	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione ambientale strategica (VAS)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativo	omesso o carente coinvolgimento della Regione ai fini di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI 2) SI
30	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione ambientale (VINCA)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativo	omesso o carente coinvolgimento della Regione ai fini di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI 2) SI
31	IN AMBITO AMBIENTALE	valutazione di compatibilità idraulica	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali	Funzionario/Operativo	omesso o carente coinvolgimento della Regione ai fini di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) 1) SI 2) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
32	IN AMBITO AMBIENTALE	autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria ed eventuale richiesta di pareri ad organi competenti, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
33	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su AUA provinciale	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere alla Provincia	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	medio	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
34	IN AMBITO AMBIENTALE	parere su valutazione impatto ambientale (VIA)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere al richiedente	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
35	IN AMBITO AMBIENTALE	parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere al richiedente	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO) 2)	1) SI 2) SI
36	IN AMBITI VARI	rilascio contrassegno invalidi	FUNZIONARIO COMANDANTE P.L.	Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione; Adozione dell'autorizzazione e rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo	Funzionario/Operativo	Rilascio dei premessi in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
37	IN AMBITI VARI	rilascio permessi in deroga al Codice della Strada	FUNZIONARIO COMANDANTE P.L.	Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari, Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta, Rilascio del premezzo	Funzionario/Operativo	Rilascio dei premessi in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
38	IN AMBITI VARI	autorizzazione occupazione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE TRIBUTI	Richiesta di pareri interni, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
39	IN AMBITI VARI	rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMM.VA	Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre, Stipulazione contratto di concessione cimiteriale (o suo eventuale rinnovo)	Funzionario/Operativo	Mancato o parziale introito del canone di concessione; assegnazione di sepolture in difformità a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria; mancata applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d'uso della sepoltura; mancato controllo in merito al diritto d'uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto alla perpetuità;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
40	IN AMBITI VARI	autorizzazione posa lapidi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria e controllo ammissibilità, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
41	IN AMBITI VARI	autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di parere al Gestore, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
42	IN AMBITI VARI	autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Richiesta di pareri interni, Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI
43	IN AMBITI VARI	concessione di utilizzo beni pubblici	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Istruttoria e controllo ammissibilità, Rilascio autorizzazione	Funzionario/Operativo	manca di imparzialità nella gestione dell'istruttoria	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi	1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO)	1) SI 2) SI

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella a presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCRETIONALE/DECISORE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO					CRITICITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	PROGRAMMAZIONE	redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Funzionario/Operativo	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intertemporale predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	basso	alto	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (SI/NO)	1) SI 2) SI	
2	PROGRAMMAZIONE	redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	Verifica esigenze con AC e altri Responsabili di Area, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT	Funzionario/Operativo	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intertemporale predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	basso	alto	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (SI/NO)	1) SI 2) SI	
3	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativo	selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativo	selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
5	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione euro) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
6	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione euro fino a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 10 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI	
7	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
8	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
9	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativo	selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
10	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro) TRAMITE MEPA	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT	Funzionario/Operativo	selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
11	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI
12	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
13	PROGETTAZIONE DELLA GARA	appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta CON RICORSO A CUC	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) utilizzo bando tipo n. 1 ANAC (delibera ANAC n. 332/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto bando tipo n. 1 ANAC aggiornato con delibera ANAC n. 332/2022 (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI
14	PROGETTAZIONE DELLA GARA	concessione di LAVORI (CON RICORSO A CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n.9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo delibera ANAC n. 1116/2020 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circular PCM 19/05/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 9 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
15	PROGETTAZIONE DELLA GARA	concessione di SERVIZI (CON RICORSO A CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n.9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo delibera ANAC n. 1116/2020; 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022)	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 11 (SI/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (SI/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI
16	PROGETTAZIONE DELLA GARA	affidamenti in house	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predisposizione relazione di congruità; provvedimento di affidamento; pubblicazioni atti	Funzionario/Operativo	omessa o insufficientemente motivata relazione di congruità; omessa o parziale pubblicazione degli atti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici (in particolare art. 5 CCP e art. 192 CCP); 2) applicazione Linee guida ANAC n. 7/2017 3) pubblicazione atti in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto Linee Guida ANAC n. 7/2017 (SI/NO) 3) pubblicazione atti in AT (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI
17	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	pubblicazione atti di gara	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	pubblicazione atti di gara secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara	Operativo	omessa o parziale pubblicazione secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara; pubblicazione atti di gara per un termine inferiore a quello previsto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI
18	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa non gestite tramite ricorso a CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	adozione determina di nomina componenti commissione	Funzionario/Operativo	nomina di commissari in posizione di conflitto di interessi riguardo alla singola procedura di gara	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) acquisizione dichiarazioni su inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI
19	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	verifica documentazione amministrativa concorrenti	COMMISSIONE DI GARA	esame della documentazione amministrativa, eventuali richieste di soccorso istruttorio, eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Funzionario	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) diamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3) impropria o distorta applicazione del soccorso istruttorio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) 1) SI 2) SI
20	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	verifica offerte	COMMISSIONE DI GARA	verifica offerte presentate, eventuale verifica di anomalie o congruità delle offerte	Funzionario	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente; non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) 1) SI 2) SI
21	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	aggiudicazione provvisoria	COMMISSIONE DI GARA	adozione determina e pubblicazione aggiudicazione, gestione comunicazioni	Funzionario	insufficiente motivazione circa gli esiti della gara, omessa o parziale comunicazione ai concorrenti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (SI/NO)	2) 1) SI 2) SI
22	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	formalizzazione aggiudicazione definitiva	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica operazioni di gara, adozione determina e pubblicazione in AP e AT	Funzionario	omessa o insufficiente verifica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) motivazione rafforzata	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) motivazione adeguata (SI/NO)	2) 1) SI/NO 2) SI/NO

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
NUMERO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PROFessione	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESCLUSIVO	ALTO	BASSO	NULLO	ALTO	BASSO	NULLO	ALTO	BASSO	NULLO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI
23	STIPULA DEL CONTRATTO acquisizione documentazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria	Operativo	omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI
24	STIPULA DEL CONTRATTO sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	stipula contratto, applicazione imposte, eventuale registrazione	Funzionario	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI
25	STIPULA DEL CONTRATTO sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali	SEGRETARIO GENERALE	stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica	Dirigente	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI
26	ESECUZIONE DEL CONTRATTO modifiche contrattuali/varianti	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	approvazione di modifiche contrattuali e/o varianti	Funzionario	modifica delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)	1) SI 2) SI
27	ESECUZIONE DEL CONTRATTO subappalto	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore; autorizzazione al subappalto	Funzionario/Operativo	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica documentazione subappalto; 4) verifica pagamento subappaltatori	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) disamina documentazione (SI / NO) 4) acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
28	ESECUZIONE DEL CONTRATTO verifiche in corso di esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	verifica rispetto prescrizioni del capitolato/atti di gara; incontri con Direttore Lavori	Funzionario/Operativo	omessa o insufficiente verifica	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) verifica periodica del rispetto delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) verifica operata direttore dei lavori/direttore del contratto (SI / NO) 3) verifica periodica operata dell'aggiudicatario	1) SI 2) SI 3) SI
29	ESECUZIONE DEL CONTRATTO pagamenti in corso di esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione fatture elettroniche, acquisizione DURC, provvedimento di liquidazione, emissione mandati di pagamento	Funzionario/Operativo	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) mancata applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	medio	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) standardizzazione procedure; 4) verifica dati sulla tracciabilità	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) utilizzo liquidazione tipo, interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale (SI/NO) 4) controllo dichiarazioni sulla tracciabilità e sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
30	ESECUZIONE DEL CONTRATTO applicazione penali, escussione polizza	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	contestazione inosservanza, esame controdeduzioni, applicazione penale, escussione polizza	Funzionario/Operativo	non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore; omessa o parziale escussione della garanzia definitiva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica condizioni per applicazione penali	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica periodica sulla corretta esecuzione del contratto	1) SI 2) SI 3) SI
31	ESECUZIONE DEL CONTRATTO accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	esame richiesta accesso agli atti, notifica ai controinteressati, esame osservazioni controinteressati, accoglimento o diniego o differimento dell'accesso	Funzionario/Operativo	mancato rispetto termini e contenuto accesso	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	corretta e tempestiva pubblicazione semestrale del registro degli accessi	MISURE DI CONTROLLO	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	corretta e tempestiva pubblicazione semestrale del registro degli accessi (SI/NO)	1) SI

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
NUMERO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PROF. OPERAZIONE	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO
32	nomina collaudatore	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione preventivi, adozione determina di incarico	Funzionario/Operativo	scelta di un soggetto a favore del fornitore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) acquisizione dichiarazioni su incompatibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI				
33	certificato regolare esecuzione (LAVORI)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	acquisizione e verifica contabilità finale opera, approvazione certificato regolare esecuzione, liquidazione SAL finale, svincolo garanzia definitiva	Funzionario/Operativo	omessa o insufficiente verifica, svincolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI				
34	attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica contabilità finale servizio/fornitura, approvazione attestato regolare esecuzione, liquidazione finale, svincolo garanzia definitiva	Funzionario/Operativo	omessa o insufficiente verifica, svincolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	basso	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI				
PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR o PNC																								
35	appalti PNRR - fase progettazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	predispone determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT	Funzionario/Operativo	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; 6) mancata indicazione delle condizioni specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 7) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse e di individuazione del titolare effettivo;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sui contratti pubblici; 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi di regolarità amministrativa/contabile; 5) indicazione negli atti di gara delle condizioni specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 6) acquisizione dichiarazioni su conflitto di interessi da parte progettisti e dipendenti; 7) previsione nel bando di gara delle dichiarazioni aggiuntive su titolare effettivo e conflitto di	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 4 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE DA N. 5 A 7 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO); 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO); 4) controlli preventivi interni (SI/NO); 5) previsione rispetto principi PNRR (SI/NO); 6) presenza dichiarazioni progettisti/dipendenti (SI/NO); 7) previsione dichiarazioni aggiuntive partecipanti (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI				
36	appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	pubblicazione atti di gara, nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa), verifica documentazione amministrativa concorrenti, verifica offerte, ammissioni ed esclusioni, aggiudicazione provvisoria, determina aggiudicazione definitiva, pubblicazione esiti, gestione comunicazioni	Funzionario/Operativo	1) vedi processi da n. 22 a n. 28; 2) omessa o parziale registrazione nel sistema REGIS degli esiti dei controlli di regolarità e delle misure ex ante poste in essere; 4) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse da parte dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) vedi processi da n. 21 a n. 28; 2) completezza e tempestività rendicontazione nel portale REGIS; 3) acquisizione dichiarazioni su conflitto di interessi da parte dipendenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE N. 1 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 2 E 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) vedi processi da n. 21 a 28 (SI/NO); 2) corretta rendicontazione REGIS (SI/NO); 3) presenza dichiarazioni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI				
37	appalti PNRR - fase stipulazione del contratto	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria, stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica	Funzionario/Operativo	1) omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula; 2) contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica; 3) mancato inserimento nei contratti delle clausole specifiche per appalti PNRR	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	basso	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione normativa fiscale; 3) completezza del contratto con clausole ad hoc per PNRR;	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO); 2) completezza contratto (SI/NO)	1) SI 2) SI				

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
38	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	appalti PNRR - fase esecuzione	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	modifiche contrattuali/varianti; subappalto; verifiche in corso di esecuzione, pagamenti in corso di esecuzione, applicazione penali, escussione polizza, accesso agli atti	Funzionario/Operativo	1) vedi processi da n. 26 a 31: omesse o parziali verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e ditutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali; 2)	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	alto	nullo	nullo	nullo	medio	Alto	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) vedi processi da n. 26 a 31; 2) controlli di regolarità amministrativo-contabile 3) completezza e tempestività delle verifiche PNRR	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE	CONTINUATIVA	1) vedi processi da n. 26 a 31 (SI/NO) 2) controlli preventivi interni (SI/NO) 3) verifiche PNRR (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI
39	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC)	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA	verifica tempestive di esecuzione lavori, verifica condizioni di applicabilità, calcolo premio ed erogazione	Funzionario/Operativo	corresponsione premio di accelerazione in assenza dei requisiti richiesti dalla norma; accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	medio	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa	MISURE DI CONTROLLO	DA ATTUARE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)	1) SI 2) SI
40	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA	rendicontazione spese ed elaborazione rendiconto di progetto, registrazione spese nel sistema REGIS, inserimento attestazioni nel sistema REGIS	Funzionario/Operativo	omessa, tardiva o parziale rendicontazione delle spese; omessa, tardiva o parziale registrazione nel sistema REGIS	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alto	basso	nullo	nullo	nullo	medio	medio	trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi	1) rispetto istruzioni fornite dalla REGIS per la rendicontazione progetti; 2) pubblicazione dati in AT	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARE	CONTINUATIVA	1) osservanza della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO)	1) SI

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO						GIUDIZIO SINTETICO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								LIVELLO INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DECISORE INTERNO	MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO	CRITICITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI MINISTERIALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione al Ministero dei benefici liquidati	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
2	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	basso	nullo	nullo	nullo	basso	medio	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
3	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; Liquidazioni a ciascun beneficiario;	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	
4	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>senza bando</u> : CONTRIBUTI REGIONALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Istruttoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo; rendicontazione alla Regione dei contributi liquidati	Funzionario/Operativo	Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	

Mappatura del processo				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
5	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>con bando</u> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Approvazione del bando di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti; Determina di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari;		Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
6	CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche <u>senza bando</u> : CONTRIBUTI COMUNALI	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Istruttoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo	Funzionario/Operativo	Insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti. Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario.	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI
7	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <u>con bando</u>	FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Approvazione del bando di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti; Determina di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari;	Funzionario/Operativo	Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario	Inadeguatezza o assenza di trasparenza	alto	alto	nullo	nullo	nullo	nullo	basso	Alto	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI

Mappatura del processo					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N. PROCESSO	MACRO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE
1	CONCORSO PUBBLICO	Selezione personale con bando di concorso pubblico	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di concorso pubblico; Pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; Fissazione e correzione prove esame titoli graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio	Funzionario/Operativo	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; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omessa o insufficiente pubblicità della procedura	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione integrale dei verbali	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (SI/NO) 2) pubblicazione integrale dei verbali (SI/NO)	1) SI 2) SI	
2	PROGRESSIONI VERTICALI	Selezione personale con progressioni verticali	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di selezione; pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame titoli e graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; nuovo inquadramento contrattuale	Funzionario/Operativo	Progressioni verticali attivate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; inosservanza dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale in materia	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione integrale dei verbali; 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (SI/NO) 2) pubblicazione integrale dei verbali (SI/NO) 3) rispetto criteri del Regolamento (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	
3	MOBILITA' VOLONTARIA	Selezione personale con procedura di mobilità volontaria	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di mobilità; pubblicazione bando di mobilità; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame documenti, colloquio e determinazione graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti, comunicazioni; richiesta nulla osta all'Amministrazione di appartenenza; formalizzazione cessione del contratto di lavoro	Funzionario/Operativo	Previsioni di requisiti "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; omessa o insufficiente pubblicità della procedura	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione integrale dei verbali	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) resoconto analitico nei verbali (SI/NO) 2) pubblicazione integrale dei verbali (SI/NO)	1) SI 2) SI	
4	UTILIZZO GRADUATORIA	Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti	FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE	programmazione triennale fabbisogno personale; ricerca graduatorie in corso di validità; richiesta utilizzo graduatoria di altro ente; formalizzazione accordo con altro ente; determina di assunzione; stipulazione contratto di lavoro e immissione in servizio	Funzionario/Operativo	ricerca graduatorie di altri enti finalizzata a reclutare candidati "particolari"; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi	1) trasmissione avviso di ricerca graduatorie a tutti i Comuni della Provincia	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	DA ATTUARE	DA SUBITO	1) n° comuni contattati per ciascuna selezione	1) tutti i Comuni della Provincia	



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA"***

PARTE TERZA

***MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E
SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE***

PREMESSA

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

1. il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio".

1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda e descriva il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DEL MONITORAGGIO
GENERALI	1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure generali	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

SPECIFICHE	1° livello (RESP. AREA): tutti i processi oggetto delle misure specifiche	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

Circa le modalità attuative, nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PIAO.

Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2022 non si desumono segnalazioni di particolari criticità.

Inoltre, in sede di rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'annualità precedente, ogni Responsabile di Area è tenuto annualmente (di regola, entro il 30 giugno dell'anno successivo) a compilare la colonna "MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE" dei prospetti allegati alla PARTE SECONDA del PIAO.

1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Area. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del

Comune di Piazzola sul Brenta. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

2. il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, il RPC insieme ai Responsabili di Area proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Monitoraggio attuazione misure
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”
del P.I.A.O. 2023/2025
Anno

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
SEDE

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Vista la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O.;

DICHIARA

che nel corso dell’anno _____, per quanto riguarda l’attività espletata dal Settore di propria competenza
e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nella scheda di monitoraggio allegata,
che si trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge
e dal medesimo PIAO.

Piazzola sul Brenta, lì _____

Il Responsabile del Settore

PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	SITUAZIONE DA MONITORARE	SI	NO	(in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA
TRASPARENZA	Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore?			
CODICI DI COMPORTAMENTO	Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) ed al codice di comportamento integrativo (G.C. n. 132 del 21/12/2022) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione?			
CONFLITTO DI INTERESSI	Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti?			
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e alla delibera di G.C. n. 116 del 12.11.2014 (Regolamento incarichi extraistituzionali)?			
	Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			

INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di inconferibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di incompatibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
PANTOUFLAGE/ REVOLVING DOORS	Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, si è omesso di inserire apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, si è omesso di inserire, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Negli atti di cessazione del personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si è omesso di acquisire da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ?			

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Nelle procedure di formazione di commissioni giudicatrici e nell'assegnazione ad uffici ¹ , si sono verificate inosservanze all'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure di selezione di personale o concorso sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
TUTELA DEL WHISTLEBLOWING	Ha avuto notizia o sentore di dipendenti che volessero fare una segnalazione ma che non si sentissero sufficientemente tutelati?			
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Ritiene che la formazione erogata annualmente dall'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza debba essere migliorata o implementata?			

¹ Si intende a tale titolo:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

<p align="center">PATTI DI INTEGRITA'</p>	<p>Ritiene che nelle procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture curate dal suo settore sia necessaria la previsione di protocolli di legalità/ patti di integrità?</p>			
<p align="center">AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE</p>	<p>Ritiene che l'ente debba pianificare ad attivare maggiori misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità?</p>			
<p align="center">MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</p>	<p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare i relativi termini di conclusione?</p>			
	<p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare l'ordine cronologico di trattazione?</p>			
	<p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a concluderli con un diniego?</p>			
	<p>Vi sono procedimenti di competenza della sua area che sono stati oggetto di contenzioso legale/contestazioni/segnalazioni/esposti?</p>			
	<p>Vi sono stati provvedimenti di competenza della sua area revocati o annullati d'ufficio?</p>			
<p align="center">MONITORAGGIO RAPPORTI TRA PA E SOGGETTI ESTERNI</p>	<p>Ha rilevato che determinati soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si trovassero in eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori?</p>			

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Con riferimento alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O., si segnalano le seguenti necessità di adeguamento:

PARTE DELLA SOTTOSEZIONE	MODIFICHE/INTEGRAZIONI PROPOSTE
PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO	CONTESTO ESTERNO: CONTESTO INTERNO:
PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROCESSI DA AGGIUNGERE: PROCESSI DA MODIFICARE/AGGIORNARE:
PARTE TERZA – MONITORAGGIO	MODALITA’ DEI MONITORAGGI:
PARTE QUARTA – ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	DATI ULTERIORI: TABELLA RIPARTIZIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE:

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento della sottosezione



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025

SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

PARTE QUARTA

**PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA
TRASPARENZA**

INDICE DELLA PARTE QUARTA “PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA”

Premessa

1. Le principali novità

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l’indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”
- misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

5. “Dati ulteriori”

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l’amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell’anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 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 cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

L'ANAC, nel tempo, è intervenuta con importanti atti per chiarire e specificare i contenuti degli obblighi di pubblicità e trasparenza, da prevedere all'interno dei Piani triennali per la trasparenza e l'integrità, diventati parte integrante dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dell'attuazione della trasparenza costituisca una parte dei contenuti della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base a tali recenti novità, il presente documento è delineato come parte della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" all'interno del PIAO 2023/2025 e, secondo un principio di gradualità progressiva e sostenibilità complessiva, recepisce le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023.

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Alla luce della normativa susseguitasi e richiamata in premessa, il presente documento si pone quale strumento di recepimento della stessa, evidenziando le seguenti caratteristiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”**: il Comune da tempo ha provveduto ad inserire, all’interno del sito istituzionale, la sezione "Amministrazione trasparente", la cui struttura denominata “albero della trasparenza” è stata articolata secondo quanto previsto nell’Allegato A alla citata **determinazione ANAC n. 1310/2016**. L’ente ha curato di articolare la sezione in sottosezioni di primo e secondo livello, procedendo anche all’ulteriore suddivisione in sottosezioni di terzo e quarto livello. Il cittadino quindi, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.piazzola.pd.it, può agevolmente reperire i contenuti di interesse, collegandosi a detta sezione.

Da ultimo, l’albero della trasparenza è stato ulteriormente adeguato in conformità ai seguenti provvedimenti dell’ANAC:

- **Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020**, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020, in merito alla pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica
- **Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020** in merito alla pubblicazione del collegamento ipertestuale all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019
- **Deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020** in merito alla pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016
- **Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021** in merito alla pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016; alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni;
- **Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021** in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente;
- **Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022** in merito alla pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell’art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all’adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all’art 5. del CAD;
- **Allegato n. 9 al PNA 2022** recante “Parte speciale obblighi trasparenza e contratti”.

- b) **Individuazione dei dati da pubblicare**: dal momento che, in base ai provvedimenti ANAC sopra elencati, l’individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente specificata, l’elenco esaustivo degli obblighi vigenti viene riassunto nella tabella di cui all’ALLEGATO A al presente documento.

- c) Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);
- d) Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato):** viene confermato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono confermate le modalità di esercizio;
- e) Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:
- ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
 - ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;
- f) Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio Comunale:** il Consiglio Comunale, nell'approvare il DUP 2023/2025, ha previsto gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Detti obiettivi verranno declinati a livello operativo nel Piano degli obiettivi relativo a dette annualità.
- b) **Collegamenti con la performance:** la Giunta, nell'approvare gli atti programmatici in materia di performance, ha da tempo previsto uno specifico obiettivo trasversale (di performance organizzativa) denominato "Attuazione del Piano Trasparenza", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore, secondo la suddivisione di competenze stabilita. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2023/2025, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente documento. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma:** grazie alla buona attuazione dei PTPCT precedenti, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i nuovi contenuti del Programma e degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dal *corpus normativo* sopra richiamato. Pertanto, per la redazione del presente Programma, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti normativi. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni.
- d) **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio comunale (prot. n. 27223/2022) a presentare proposte ed osservazioni in ordine alla redazione del PIAO 2023/2025 sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza". Entro la data di scadenza dell'avviso (30/12/2022) non è pervenuta alcuna osservazione in merito.
- e) **Termini e modalità di adozione da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ciascun anno oppure, in caso di approvazione del bilancio di previsione in data successiva al 31 dicembre dell'anno precedente, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Per l'anno 2023, con Comunicato del Presidente ANAC in data 17/01/2023, il termine ultimo di approvazione del PIAO per gli enti locali è stato fissato al 30 maggio 2023.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma:** 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. L'Amministrazione Comunale di Piazzola sul Brenta ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente Programma, quale parte integrante del PIAO, riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:
- ✓ trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (capigruppo consiliari e assessori comunali);
 - ✓ trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
 - ✓ trasmissione via mail al Nucleo di Valutazione;
 - ✓ pubblicazione integrale sul sito istituzionale.



3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati: essendo il Comune di Piazzola sul Brenta privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazione i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:

- Dott. Fortin Paolo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Dott. Fabio Montecchio: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
- Dott. Giuseppe Rigo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico)
- Dott. Gianni Bozza: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
- Comandante Filippo Bovo: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del V° settore (polizia locale)
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A al presente documento.

b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati: essendo il Comune di Piazzola sul Brenta privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott. Fortin Paolo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale;
- Dott. Fabio Montecchio: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
- Dott. Giuseppe Rigo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico);
- Dott. Gianni Bozza: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
- Comandante Filippo Bovo: responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di pertinenza del V° settore (polizia locale);

Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei

dati in capo al responsabile di settore. In base alle indicazioni pervenute da parte dei responsabili di settore, i soggetti incaricati dell'inserimento dei dati sono i seguenti:

- Bruni Enrico: incaricato dell'inserimento dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/affari generali) e dei dati relativi ai processi/procedimenti gestiti dal Segretario Comunale; Pozza Sonia incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del settore I° per i procedimenti riguardanti le Risorse Umane;
- Baggio Cinzia: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del II° settore (finanziario);
- Campagnaro Marianna: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del III° (tecnico);
- Campagnaro Marianna: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del IV° settore (urbanistico);
- Silvestrini Claudia: incaricata dell'inserimento dei dati di pertinenza del V° settore (polizia locale).

c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza: ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene individuato nel dott. Paolo Fortin (vicesegretario comunale) il "Referente per la Trasparenza", quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente". Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente documento.

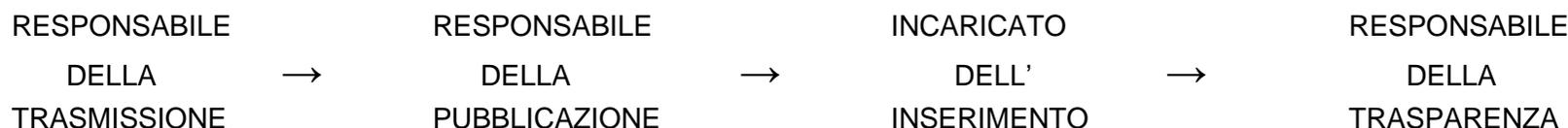
d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi: premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze¹, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ nell'ALLEGATO A al presente documento nella colonna "aggiornamento" viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato "tempestivo", si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
- ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna "aggiornamento";

¹ Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3:** *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

- ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell'inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) ed inserite all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.

Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge², attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e

² **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT tramite il Servizio Personale verifica la regolarità e completezza del dato e, in caso positivo, provvede ad aggiornare il prospetto di cui all'ALLEGATO A evidenziando la corrispondente casella con colore verde; in caso contrario, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, tramite il Servizio Personale provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'ALLEGATO A, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione, nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;
- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha provveduto ad istituire il Registro degli accessi con decorrenza 01/01/2020, che viene pubblicato semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è liberamente scaricabile.

DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione della rilevante mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016, nonché da quanto ulteriormente previsto dall'allegato n. 9 al PNA 2022, si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede le seguenti informazioni ulteriori da pubblicare all'interno della sottosezione "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI":

- A) elenco spese di rappresentanza (da pubblicarsi annualmente dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio relativo)
- B) rendiconti della destinazione della quota del 5 per mille dell'IRPEF (da pubblicarsi annualmente)

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGREARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGREARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale						1							1	1		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	
			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)	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1						1
		PIAO (piano integrato di attività e programmazione)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1			1						1	1
	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)	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	
	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	1								1						1		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016																
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)																		
		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)	1							1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	1							1						1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1		1						1	1
		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)	1								1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1		1						1	1
		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).																
		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																
		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)																
		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																
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1							1	1
		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)								1	1							1	1
		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)								1	1							1	1
		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).																	
		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																	
		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)																	
	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																			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno										1							1	1	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno									1	1							1	1	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno										1	1						1	1	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno										1	1						1	1	
	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									1	1							1	1	
	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									1	1							1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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															
		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															
		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).															
		art. 4 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 149/2011	relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco	relazione di fine mandato (non oltre 60° giorno antecedente la fine del mandato)	entro 7 giorni da data certificazione Revisore, con indicazione data invio alla Corte dei Conti		1							1					1	1
		art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011	relazione di inizio mandato	relazione di inizio mandato	entro 90 giorni da inizio mandato		1							1					1	1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1	1	1
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	1							1						1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1			
	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)	1							1						1	1			
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)	1	1	1	1	1			1						1	1			
		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)	1	1	1	1	1					1					1	1		
		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)	1	1	1	1	1					1						1	1	
		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)	1	1	1	1	1					1						1	1	
		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)	1										1						1	1
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	1	1						1						1	1
				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)	1							1						1				
	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)						1		1						1				
	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)	1							1						1				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1				
	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)						1		1						1				

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						1		1						1			
		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).							1		1						1		
		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								1		1						1	
		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								1		1						1	
		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)								1		1						1	
		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)								1		1						1	
		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)										1						1	
			Per ciascun titolare di incarico:				1							1								
			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)									1						1	
			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)		1	1	1	1	1			1						1	
			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)		1							1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1						1		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti 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).																	
		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																	
		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																	
		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)	1	1	1	1	1					1						1	
		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)	1	1	1	1	1					1						1	
		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)	1									1						1	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	1									1						1	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale																	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno																	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno																	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno																	
		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																	
		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																	
		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																	
		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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).																	
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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														1			
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)																	
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)	1							1							1		
		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)	1							1								1	
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)	1							1								1	
		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)	1							1									1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
	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)	1							1						1	1	
	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)	1	1	1	1	1			1						1	1	
		Deliberazione ANAC N. 1047 del 25/11/2020		Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016					1							1					1
	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)	1							1						1		
	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)	1							1						1	1	
		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)	1								1						1	1
	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)	1							1						1		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1									1						1
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)	1							1						1	1	
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	1							1						1		
	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)	1							1						1		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1					1	1	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
	premi	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	1							1						1	1		
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)	1						1									1	1	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1									1	1
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1		
				Per ciascuno degli enti:																		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
				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)	1										1					1	1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1										1					1	1
				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)	1										1					1	1
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1									1					1	1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1									1					1	1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
		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)		1							1					1	1			
Enti controllati	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)		1							1					1	1			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)																		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1					1	1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1					1	1
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1					1	1
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1					1	1
				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)		1										1					1	1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1					1	1
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1										1					1	1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1										1					1	1
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1										1					1	1
		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)		1										1					1	1
		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)		1									1					1	
		Art. 19, c. 7, d.lgs.			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)		1									1					1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
		n. 175/2016		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)		1							1					1			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1		
				Per ciascuno degli enti:																		
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1	1
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1
					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)			1								1				1	1
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1				1	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1							1				1	1			
		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)		1							1				1	1			
	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)		1							1				1	1			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1			
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1						1		
		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)		1								1						1	
		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)	1	1	1	1	1	1	1		1							1	
							Per i procedimenti ad istanza di parte:															
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1		1							1			
		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)	1	1	1	1	1		1							1			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
	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)	1							1						1		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative																	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo			1								1				1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo			1							1				1	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. <i>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiama inoltre:</i>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO ufficio personale		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. Per ciascuna procedura:	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal	Tempestivo															
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo			1					1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO ufficio personale		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	1							1						1	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1			1				
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1							1			
	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)	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)	1							1						1			
			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)	1							1							1		
			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)	1							1							1		
			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)	1							1								1	
			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)	1							1								1	
			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)	1							1								1	
			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)	1							1								1	
			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)	1							1								1	
		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)	1							1						1				
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)		1							1					1	1			
		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)		1								1					1	1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)		1								1					1	1		
		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)		1									1					1	1	
	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)		1								1					1	1	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1			
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.				1								1				1			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1			
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.							1		1						1	1		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo							1		1							1	1	
			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									1		1						1	1
			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)									1		1						1	1
	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)		1							1					1	1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
	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)		1							1					1	1		
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)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1			
		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1		
	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	1								1						1		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1									1						1	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1									1						1	
	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)		1							1						1		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1			
Indicatori di tempestività dei pagamenti	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)		1							1					1	1		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)																	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, c. 1, 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)		1							1					1			

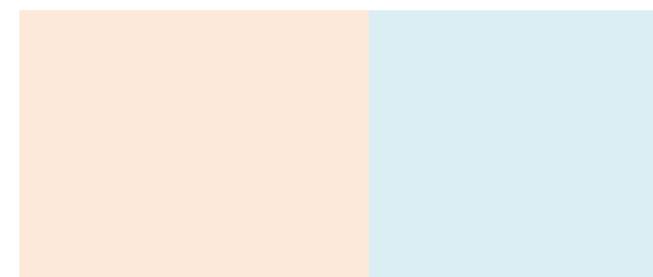
ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004 Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	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)		1							1						1	
				pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD;												1					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	1	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)			1							1				1	1	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1							1				1	1
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				1							1			1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale 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)				1							1			1	1	
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)			1							1				1		
			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)			1								1				1	
			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)			1								1				1	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			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)			1								1				1	
			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)			1								1				1	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)																
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)																
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)			1						1					1		
		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)			1							1				1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2012	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				1							1				1			
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	(da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1		
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						1		1						1			
		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						1			1						1		
			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						1				1						1	
		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)						1				1						1	
		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						1				1						1	
		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						1				1						1	
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						1		1						1			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1								1						1		
		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	1	1	1	1	1				1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO ufficio personale					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre			
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	1							1						1				
		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	1								1						1			
		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)	1									1						1		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1				
		Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021		Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Tempestivo			1						1				1	1		
		Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006		Piano triennale delle azioni positive	annuale	1									1						1		
		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	annuale		1				1					1				1		1	
		DPCM 25/09/2014		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	annuale			1									1					1	
TOTALE						118	109	77	55	53	32	9	149	84	54	32	30	3	235	125			
PERCENTUALE						26	24,1	17	12,1	11,7	7,06	1,99	453	42,3	23,9	15,3	9,09	8,52	0,85	352	360		

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



ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati					MONITORAGGIO ufficio personale			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	AMMINISTRATORI	FORTIN	MONTECCHIO	RIGO	BOZZA	BOVO	SECRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre



CITTA' DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA
ORGANIZZATIVA”

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. ____ in data _____



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

ORGANIGRAMMA

ORGANI DI GOVERNO



SEGRETARIO GENERALE



SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI	SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E COMMERCIO	SETTORE POLIZIA LOCALE
FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE				
Dott. Paolo Fortin	Dott. Fabio Montecchio	Dott. Giuseppe Rigo	Dott. Gianni Bozza	Dott. Filippo Bovo
SERVIZI				
Affari Generali <ul style="list-style-type: none">• Organi Istituzionali;• Segreteria;• Adempimenti amministrativi previsti dal GDPR (Regolamento Europeo Protezione dei Dati);• Archivio, Protocollo informatico e gestione documentale, Conservazione sostitutiva;• Albo pretorio on line, pubblicazioni, notificazioni;• Assicurazioni e sinistri;• Gestione ed utilizzo sale comunali a carattere noncontinuativo;• Contratti in forma pubblico amministrativa	Servizi Finanziari <ul style="list-style-type: none">• programmazione economico-finanziaria;• controllo di gestione;• gestione bilancio ed attività connesse;• gestione servizio economato;• tenuta ed aggiornamento inventario immobili;	Investimenti <ul style="list-style-type: none">• Programmazione e gestione delle opere pubbliche• Reperimento forme di finanziamento delle opere pubbliche• gestione delle procedure di gara di appalto/concessione di lavori di qualunque importo;• Procedure espropriative	Urbanistica <ul style="list-style-type: none">• Programmazione e pianificazione territoriale• Strumenti urbanistici in genere (di iniziativa pubblica e/o privata)	Polizia Locale <ul style="list-style-type: none">• polizia locale, amministrativa, commerciale• security e safety per pubblico spettacolo, eventi e manifestazioni in genere
Servizi Sociali <ul style="list-style-type: none">• Servizi sociali in genere e segretariato sociale;• Interventi sostegno dell'utenza debole (infanzia, giovani, adulti e anziani);• Gestione asilo nido	Servizi Tributari <ul style="list-style-type: none">• gestione tributi comunali• contrasto all'evasione fiscale	Patrimonio ed Edilizia Pubblica <ul style="list-style-type: none">• Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (compresi impianti sportivi, palestre, scuole, cimiteri, ecc.) e mobiliare (compresi automezzi) comunale;• Atti di disposizione del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale (acquisti, alienazioni, permuta, comodati, concessioni, costituzioni diritti reali in genere, locazioni attive e passive ecc.);• Comunicazioni di aggiornamento inventario beni mobili;• Viabilità ed illuminazione pubblica (comprese luci votive);• Verde pubblico;• Gestione utenze e bollettazione di tutti i servizi comunali (luce, acqua, telefoni, rifiuti e gas)• Operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione	Edilizia Privata <ul style="list-style-type: none">• Gestione pratiche edilizie in genere;• procedimenti in materia di agricoltura, allevamento, pesca ed attività estrattive• edifici di culto• Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (graduatorie, assegnazione, fitti);	



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

Servizi Scolastici	Partecipazioni Societarie	Ambiente	Suap	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione scuole materne comunali • gestione servizio mensa scolastica • gestione servizio trasporto scolastico • gestione servizi prescuola, doposcuola integrativi scolastici • rapporti con le istituzioni scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> • rapporti con società ed organismi partecipati • gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio idrico integrato; • Ciclo integrato dei rifiuti; • Bonifiche ed interventi di tutela ambientale • procedimenti in materia di industria, compresa la classificazione di attività insalubri; • autorizzazioni e valutazioni ambientali 	<ul style="list-style-type: none"> • gestione del portale SUAP/SUE e funzioni di Responsabile del SUAP/SUE 	
Servizi Demografici		Protezione Civile	Commercio	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione servizio anagrafe, AIRE, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti; 		<ul style="list-style-type: none"> • Attività di protezione civile • Gestione Gruppo Comunale di Protezione Civile 	<ul style="list-style-type: none"> • procedimenti in materia di commercio, turismo e servizi, in particolare: commercio su aree pubbliche ed in sede fissa; pubblici esercizi, attività recettive; • procedimenti in materia di artigianato; • rilascio licenze di pubblico spettacolo ed agibilità ex art. 80 TULPS – Commissione Pubblici Spettacoli 	
Biblioteca, Sport, Servizi Culturali				
<ul style="list-style-type: none"> • gestione biblioteca e servizi collegati; • attività e servizi culturali e sportivi, manifestazioni ed eventi a carattere storico/culturale/musicale/ turistico/sportivo, patrocini • associazionismo: albo, forum, rapporti, contributi, convenzioni • attività di promozione del territorio Settore Ed. Privata – Urbanistica e Commercio) 				
Servizi Cimiteriali				
<ul style="list-style-type: none"> • polizia mortuaria • gestione contratti concessioni cimiteriali e loro rinnovi e/o retrocessioni; 				
Servizi Del Personale				
<ul style="list-style-type: none"> • gestione risorse umane (parte giuridica ed economica) • gestione servizi amministrativi/fiscali del personale • formazione del personale 				
Servizi Informatici				
<ul style="list-style-type: none"> • gestione e manutenzione sistemi informativi generali • acquisizione, manutenzione e dismissione strumentazioni ed apparati informatici generali • sicurezza informatica e sicurezza dei dati (in relazione agli adempimenti tecnico/informatici previsti dal GDPR (Regolamento Europeo Protezione dei Dati); • gestione del sito web istituzionale 				



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

PERSONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO			SETTORE FINANZIARIO			SETTORE LAVORI PUBBLICI			SETTORE URBANISTICA			SETTORE POLIZIA LOCALE		
Cat.	Area	Posti occupati												
D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	6	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	3	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	2	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	2	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1
C	Area Degli Istruttori	4	C	Area Degli Istruttori	4	C	Area Degli Istruttori	2	C	Area Degli Istruttori	2	C	Area Degli Istruttori	4
B	Area Degli Operatori Esperti	4	B			B	Area Degli Operatori Esperti	7	B			B	Area Degli Operatori Esperti	1
Ampiezza unità organizzativa		14	Ampiezza unità organizzativa		7	Ampiezza unità organizzativa		11	Ampiezza unità organizzativa		4	Ampiezza unità organizzativa		6
TOTALE GENERALE			42											

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
A O R E A R E P E S P E R A T O R I D E G R I I	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	5	Collaboratore Amministrativo	conoscenze per lo svolgimento di attività natura amministrativa di supporto;	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
			1	CUOCO	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo	
			6	Collaboratore Tecnico	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	
A I R S E T A R U D T E G O L R I	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Scuola secondaria di secondo grado	5	Istruttore Amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
			4	Istruttore contabile	conoscenze teoriche contabili esaurienti	
			4	Agente di Polizia Locale	conoscenze teoriche esaurienti	
			3	Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti	
Q D E A L I F I C A Z I O N E A R E E I N F E R I O R I A E	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	7	Specialista in attività amministrative	conoscenze altamente specialistiche	competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
			2	Specialista in attività contabili	conoscenze altamente specialistiche	
			1	Specialista dell'area della vigilanza	conoscenze altamente specialistiche	
			4	Specialista in attività tecniche	conoscenze altamente specialistiche	



CITTÀ DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 3.2
“ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE”

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. ____ in data _____

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sommario

1. CONTESTO NORMATIVO	2
1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI	2
1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022	2
1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022	2
2. CONTESTO CONCETTUALE	2
3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI	3
3.1 MISURE ORGANIZZATIVE	3
3.1.1 condizioni minime abilitanti.....	3
3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili.....	3
3.1.3 accordo individuale.....	5
3.1.4 domicilio.....	6
3.1.5 prestazione lavorativa	6
3.1.6 diritto alla disconnessione.....	8
3.1.7 rapporto di lavoro.....	8
3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo.....	8
3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro	9
3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE	9
3.2.1 dotazione tecnologica.....	9
3.2.2 trattamento dei dati	10
3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI	11
3.3.1 digital skills.....	11
4. OBIETTIVI	11
5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE	12
5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	12
5.1 FORMAZIONE	12

1. CONTESTO NORMATIVO

1.1 RIFERIMENTO NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento è disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e dal Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16.11.2022 – Titolo VI “Lavoro a Distanza” Capo I “Lavoro Agile” agli artt. 63-67.

1.2 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la **fruizione dei servizi** a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un’adeguata **rotazione del personale** che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l’adozione ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta **riservatezza dei dati e delle informazioni** che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l’adozione di un **piano di smaltimento del lavoro arretrato**, ove presente;
- 5) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente **apparati digitali e tecnologici** adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

1.3 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

2. CONTESTO CONCETTUALE

Ai fini del presente Piano, per "**LAVORO AGILE**" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A tal fine tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli

della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Il Lavoro Agile inoltre differisce dalla modalità del “**TELELAVORO**” rimanendo quest'ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all'abitazione del dipendente, rimanendo quest'ultimo vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.

3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

3.1.1 condizioni minime abilitanti

1. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) vi sia la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✓ alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ a servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto);
- ✓ a servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. squadra operai)

3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili

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

La prestazione lavorativa dei Responsabili di Area è di regola in presenza. E' consentito lo svolgimento di lavoro agile per un massimo di un giorno lavorativo settimanale, purchè ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;

- b) per scelta organizzativa, sulla base di un progetto di lavoro agile elaborato dal Responsabile di Area per obiettivi circoscritti alle attività di competenza della propria Area/Servizio.

Nel caso di cui alla lettera a):

la richiesta redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) va indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza ed occorrerà specificare:

- ✓ se intende fruire di locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o utilizzare il proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
- ✓ la durata ed il numero di giornate proposte (massimo 8 giorni al mese);
- ✓ una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- ✓ l'eventuale strumentazione messa a disposizione dal dipendente.

Viene effettuato un colloquio con il Responsabile finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

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

Alle richieste di lavoro agile presentate dai dipendenti, al netto dell'esigenza di rotazione del personale interessato, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Viene garantita la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel caso di cui alla lettera b):

il Responsabile del settore competente, in collaborazione con il Servizio Personale, pubblica un Avviso finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio del relativo progetto di lavoro agile.

L'avviso disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. L'avviso inoltre contiene la descrizione del progetto e disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione.

In relazione agli esiti di tale avviso, qualora ne ricorrano le condizioni, il Responsabile e il lavoratore potrebbero concordare e sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa in modalità agile proposta.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei criteri di priorità sopra individuati. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al Responsabile del Settore competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa

idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

3.1.3 accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui sia assegnato.

L'Accordo ha il compito di definire:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sottoscrivono con il Segretario Generale l'accordo individuale per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo individuale relativo alla prestazione in modalità agile dell'attività lavorativa del Segretario Generale è sottoscritto dal Sindaco o suo delegato.

L'accordo può essere stipulato per una durata complessiva non superiore ad un anno. La scadenza può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile riferimento e la proroga deve essere formalizzata per iscritto prima della scadenza naturale. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) il luogo di svolgimento delle attività da remoto;
- 3) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile, il numero di giorni o giorni specifici di svolgimento di lavoro in modalità agile e la loro articolazione su base settimanale o mensile o plurimensile; in ogni caso, deve essere assicurata la prevalenza dell'attività in presenza, su base settimanale o mensile o plurimensile;
- 4) i tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione;
- 5) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 7) gli obiettivi generali e specifici da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente;
- 8) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- 10) le modalità di recesso.

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

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

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

3.1.4 domicilio

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

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"*, secondo il modello allegato (ALL. C), secondo quanto meglio definito al successivo punto 3.1.9.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il dipendente provvederà a rilasciare specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al punto 3.1.2.

3.1.5 prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per i giorni e negli orari autorizzati dal Responsabile di del settore a cui il dipendente è assegnato, nonché attestata all'interno della specifica procedura di gestione dell'orario e delle presenze, nei limiti, tuttavia, della fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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

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

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Fatte salve le fasce orarie di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto dal successivo punto...

La contattabilità del dipendente finalizzata a dare una informazione, una notizia programmatica, ricevere o dare un appuntamento ecc. può essere eseguita in tutta la giornata eccezion fatta per la fascia oraria soggetta a disconnessione, come individuata al successivo punto 3.1.6.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Area.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per superiori ed impellenti esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicato, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

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

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente punto e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

3.1.6 diritto alla disconnessione

Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3.1.7 rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Il rapporto continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Durante la prestazione in lavoro agile da remoto, il lavoratore può avvalersi di tutti gli istituti previsti contrattualmente e normativamente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro retribuite, né trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 3 mesi dall'avvio, sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni.

Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

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

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

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

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine, in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza, secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro, nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro

La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.

Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante **(All. C)**.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente. Il Comune, pertanto, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

3.2.1 dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione

per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, previa verifica tecnica degli stessi, che devono essere idonei a garantire la sicurezza e la protezione della rete aziendale.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire in comodato d'uso gratuito al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

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

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

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un blocco lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Ente. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

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

Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

3.2.2 trattamento dei dati

Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati, in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego.

3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

3.3.1 digital skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto verrà svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile di Area di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, il cui superamento con una valutazione di almeno 6/10 o equivalente è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo. La compilazione del questionario dovrà avvenire alla presenza del Responsabile, entro un tempo massimo dal medesimo assegnato e senza l'ausilio di testi o strumentazioni di qualunque natura che alterino la genuinità delle risposte¹.

Il risultato del test è allegato all'Accordo individuale.

4. OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune di Piazzola sul Brenta si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- b) ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- d) favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- e) incrementare la produttività;

¹ Il test da somministrare può essere reperito ai seguenti link:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=eypass&route=%2Fit&lang=it>
<https://competenzedigitali.gov.it/candidate/public/simulated>

- f) migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- g) riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

A tal fine, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione individuerà obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al punto 4.

Il Responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi (come da **ALL. D**). Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

5.1 FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile dell'Area/Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):
barrare la lettera di interesse

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile contenuta all'interno del P.I.A.O. 2022/2024 del Comune di Piazzola sul Brenta.

Individua, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Piazzola sul Brenta, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio
(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, e il sottoscritto _____, Responsabile dell'Area/Settore _____, presa visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile prevista dal P.I.A.O. 2022/2024 del Comune di Piazzola sul Brenta

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione da svolgere in sede in modalità presenza

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, per ogni giorno di prestazione da remoto, una reportistica da rendere al Responsabile con cadenza mensile, secondo l'allegato modulo A.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle

disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo per sopravvenute motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Il Responsabile del Settore di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

ALLEGATI:

- esito test digital skills
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo

se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato D**RELAZIONE GIORNALIERA ATTIVITA' SMART WORKING**

Mese di riferimento	Totale	Attività svolte	Descrizione prodotto
_____ 2022	ore		
Settimana 1			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 2			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 3			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 4			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			

Data _____

Firma del dipendente

VISTO:

Il Responsabile di Area

f.to digitalmente

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile dell'Area/Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): *barrare la lettera di interesse*

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile contenuta all'interno del P.I.A.O. 2022/2024 del Comune di Piazzola sul Brenta.

Individua, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Piazzola sul Brenta, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio
(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, e il sottoscritto _____, Responsabile dell'Area/Settore _____, presa visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile prevista dal P.I.A.O. 2022/2024 del Comune di Piazzola sul Brenta

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione da svolgere in sede in modalità presenza

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, per ogni giorno di prestazione da remoto, una reportistica da rendere al Responsabile con cadenza mensile, secondo l'allegato modulo A.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle

disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Il Responsabile del Settore di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

ALLEGATI:

- esito test digital skills
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo

se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato D**RELAZIONE GIORNALIERA ATTIVITA' SMART WORKING**

Mese di riferimento	Totale	Attività svolte	Descrizione prodotto
_____ 2022	ore		
Settimana 1			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 2			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 3			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 4			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			

Data _____

Firma del dipendente

VISTO:

Il Responsabile di Area

f.to digitalmente



CITTÀ DI PIAZZOLA SUL BRENTA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O. 2023/2025
SOTTOSEZIONE 3.3
“PIANO TRIENNALE FABBISOGNI
PERSONALE 2023/2025”

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. ____ in data _____

DOTAZIONE ORGANICA

Cat.	Area	Profilo Professionale	Dotazione organica al 31.12.2022	anno 2023		anno 2024		anno 2025		TOTALE FABBISOGNO 2023-2025
				riduz.	assunz.	riduz.	assunz.	riduz.	assunz.	
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	5			-2	2	-1	1	5
		cuoco	1							1
		Collaboratore Tecnico	6	-3	3	-1	1			6
		T O T A L E	12	-3	3	-3	3	-1	1	12
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	5							5
		Istruttore contabile	4	-1				-1	1	3
		Agente di Polizia Locale	4	-1						3
		Istruttore tecnico	3	-1						2
T O T A L E	16	-3	0	0	0	-1	1	13		
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività amministrative	7	-1	1					7
		Specialista in attività contabili	2	-1	2					3
		Specialista attività vigilanza	1		1					2
		Specialista in attività tecniche	4	-1	2	-1	1			5
T O T A L E	14	-3	6	-1	1	0	0	17		
			42	-9	9	-4	4	-2	2	42
Segretario generale			1							1

CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI ANNO 2022 (riporto)							24.690,95
CESSAZIONI ANNO 2023 programmate							
Cessazione	nominativo	Profilo Professionale	Profili/Competenze	Categoria	Area	Ore settimanali	stipendio annuo CCNL 2019-2021
31/12/2022		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	B1	Operatori esperti	36	26.947,16
31/01/2023		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	B1	Operatori esperti	36	26.947,16
28/02/2023		Specialista in attività contabili	Conoscenze altamente specialistiche	D1	Funzionari	36	32.484,52
31/05/2023		Collaboratore Tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo		Operatori esperti	36	26.947,16
30/06/2023		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo		Operatori esperti	36	26.947,16
31/08/2023		Specialista in attività tecniche	Conoscenze altamente specialistiche		Funzionari	36	32.484,52
31/08/2023		Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti		Istruttori	36	29.938,25
30/11/2023		Istruttore amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti		Istruttori	36	29.938,25
30/11/2023		Istruttore amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti		Istruttori	36	29.938,25
30/11/2023		attività amministrative	Conoscenze altamente specialistiche		Funzionari	36	32.484,52
TOTALE							295.056,95

Assunzioni	nominativo	Profilo Professionale	Profili/Competenze	Categoria	Area	Ore settimanali	stipendio annuo CCNL 2019-2021
15/01/2023		Specialista in attività contabili	Conoscenze altamente specialistiche	D1	Funzionari	36	32.484,52
01/02/2023		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	B1	Operatori esperti	36	26.947,16
01/06/2023		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo		Operatori esperti	36	26.947,16
01/07/2023		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo		Operatori esperti	36	26.947,16
01/09/2023		Specialista in attività tecniche	Conoscenze altamente specialistiche		Funzionari	36	32.484,52
01/09/2023		Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti		Istruttori	36	32.484,52
01/12/2023		Istruttore amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti		Istruttori	36	32.484,52
01/12/2023		Istruttore amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti		Istruttori	36	32.484,52
01/12/2023		attività amministrative	Conoscenze altamente specialistiche		Funzionari	36	32.484,52
TOTALE							275.748,61
CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI ANNO 2023							43.999,30

CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI ANNO 2023							43.999,30
CESSAZIONI ANNO 2024 programmate							
Cessazione	nominativo	Profilo Professionale	Profili/Competenze	Area	Ore settimanali	stipendio annuo CCNL 2019-2021	
		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Collaboratore amministrativo	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Collaboratore amministrativo	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Specialista in attività tecniche	Conoscenze altamente specialistiche	Funzionari/Elevata Qualificazion	36	32.484,52	
TOTALE							113.325,99

Assunzioni	nominativo	Profilo Professionale	Profili/Competenze	Area	Ore settimanali	stipendio annuo CCNL 2019-2021	
		Collaboratore tecnico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Collaboratore amministrativo	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Collaboratore amministrativo	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Specialista in attività tecniche	Conoscenze altamente specialistiche	Funzionari/Elevata Qualificazion	36	32.484,52	
TOTALE							113.325,99
CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI ANNO 2024							43.999,30

CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI ANNO 2024							43.999,30
CESSAZIONI ANNO 2025 programmate							
Cessazione	nominativo	Profilo Professionale	Profili/Competenze	Area	Ore settimanali	stipendio annuo CCNL 2019-2021	
		Collaboratore amministrativo	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Istruttore amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Istruttori	36	29.938,25	
TOTALE							56.885,41

Assunzioni	nominativo	Profilo Professionale	Profili/Competenze	Area	Ore settimanali	stipendio annuo CCNL 2019-2021	
		Collaboratore amministrativo	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto	Operatori esperti	36	26.947,16	
		Istruttore amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Istruttori	36	29.938,25	
TOTALE							56.885,41
CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI ANNO 2025							43.999,30

limiti di legge per il tempo determinato

ANNO 2009

TOTALE

personale determinato o somministrato	Limite	97.737,39	97.737,39
--	--------	-----------	------------------

ANNO 2023

personale determinato o somministrato			97.737,39	97.737,39
altri	<i>Orlando Christian</i>	2.237,40	Spesa sostenuta e/o programmata	Disponibilità residua
	Istruttore tecnico	16.000,00		
	Vigili rinforzo	30.000,00		
			48.237,40	49.499,99

ANNO 2024

personale determinato o somministrato			97.737,39	97.737,39
altri	somministrati tempi determinati incarichi esterni - Vigli rinforzo	20.000,00	Spesa programmata	Disponibilità residua
			20.000,00	77.737,39

ANNO 2025

personale determinato o somministrato			97.737,39	97.737,39
altri	somministrati tempi determinati incarichi esterni - Vigli rinforzo	20.000,00	Spesa programmata	Spesa programmata
			20.000,00	77.737,39

COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA		
ANNO	2023	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	11055	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA	27,00%	
SPESA PERSONALE	1.677.334,86 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	7.786.022,52 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	21,54%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE TOTALE	424.891,22 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	16,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE	67.982,60 €	
Resti assunzionali	43.999,30 €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023	111.981,89 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

SPESA DEL PERSONALE

	spesa media rendiconti 2011-2013 consuntivo	2023	2024	2025
macroaggregato 101 - stipendi e oneri	1.415.315,12	1.958.903,78	1.940.806,99	1.940.806,99
macroaggregato 103 Buoni pasto	9.367,48	36.960,00	36.960,00	36.960,00
macroaggregato 102 - IRAP	89.700,96	144.444,08	143.363,22	143.363,22
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		69.850,91	69.850,91	69.850,91
	1.514.383,56	2.140.307,86	2.121.130,21	2.121.130,21
	499.967,87	-		
Totale spese di personale (A)	2.014.351,43	2.140.307,86	2.121.130,21	2.121.130,21
(-) Componenti escluse (B)	77.408,42	244.690,63	242.640,63	242.640,63
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.936.943,02	1.895.617,23	1.878.489,58	1.878.489,58

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562

componenti esclusi		2023	2024	2025
straordinario elettorale		19.000,00	19.000,00	19.000,00
oneri rinnovi contrattuali	-	148.394,00	148.394,00	148.394,00
categorie protette	24.016,63	24.016,63	24.016,63	24.016,63
spese rimborsate altre amministrazioni	24.037,29	0,00	0,00	0,00
incentivi tecnici	6.260,19	20.500,00	20.500,00	20.500,00
compensi imu	20.794,80	7.050,00	5.000,00	5.000,00
incentivi polizia locale		13.230,00	13.230,00	13.230,00
diritti rogito	2.299,51	12.500,00	12.500,00	12.500,00
totale parziali escluse	77.408,42	244.690,63	242.640,63	242.640,63