



Comune di Villafranca Padovana

Provincia di Padova

COPIA

N°39 Reg. delib.	Ufficio competente RAGIONERIA
----------------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. APPROVAZIONE
----------------	---

Oggi **diciannove** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 16:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
DORIO FAUSTO	SINDACO	P
SCARABOTTOLO SANDRA	VICE SINDACO	P
PIVA PAOLO	ASSESSORE	A
FRISO ANNA-GIULIA	ASSESSORE	P
		3 1

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il **SEGRETARIO COMUNALE Angelucci Maria**.

DORIO FAUSTO nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. APPROVAZIONE
----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“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”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“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”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO CHE:

- con deliberazione di Giunta comunale del 01/10/2019 n. 114 e ss. mm. ii. è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e dei concorsi ai sensi dell'art. 48 c3 del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, in applicazione dei principi recati dal D.lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- i responsabili dei servizi sono stati nominati dal sindaco con decreti del 30/12/2021 prot. 16975, 16976, decreto n. 4 del 31/03/2022 prot. 3167 e decreto n. 6 del 27/10/2022;
- ai sensi dell'art. 107 del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate;
- spetta ai responsabili dei servizi, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- spetta al nucleo di valutazione in forza dell'art. 4.3 del regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Villafranca Padovana approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 16 del 22.02.2011 e ss.ii.mm. proporre il piano delle performance ora sezione 2.2. Piano delle Performance del PIAO;

CONSIDERATO che in data 17/12/2020 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali Dirigente/Segretari comunali triennio 2016-2018, che all'articolo 101 conferisce al Segretario comunale l'incarico della proposta del piano esecutivo di gestione, del piano degli obiettivi e del piano della performance, ai fini dei quali si è tenuta apposita riunione organizzativa;

DATO ATTO CHE:

- ai sensi dell'art. 14 del CCI 2023-2025 sottoscritto il 14/12/2023, il 50% della performance dei dipendenti non posizione organizzativa/E.Q. è erogata in base agli obiettivi individuati nel PIAO – sezione 2.2 Piano della performance (40% per specifici obiettivi assegnati ai dipendenti e il 10% in specifici obiettivi di performance organizzativa o obiettivi trasversali individuati nel PIAO);
- per le posizioni organizzative/EQ, in deroga a quanto previsto dal regolamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 almeno il 30% dell'indennità di risultato delle P.O./EQ deve essere erogata in base a specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni;

DATO ATTO CHE, in ossequio all'attuale disciplina regolamentare, in data 18/03/2024 il nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di piano delle performance che costituirà sezione 2.2 Performance del PIAO 2024-2026 e che lo stesso viene ritenuto meritevole di approvazione;

PRESO ATTO che, sebbene come stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sezione 2.2 Performance, ma essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato delle P.O. dell'Ente e della performance dei dipendenti è stata predisposta seguendo le modalità previste dal Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance;

RILEVATO che:

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 21.12.2023 di approvazione del DUP relativamente al triennio 2024-2026;
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 21.12.2023 di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2024 e ss.mm.ii. con la quale sono state assegnate ai Responsabili le dotazioni per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del 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, comma 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";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15/03/2024 dal decreto del Ministro dell'Interno del 22/12/2023;

CONSIDERATO che il Comune di Villafranca Padova, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e

trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la 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”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuoverla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026 ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Villafranca Padovana, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

DATO ATTO che con nota del 30/01/2014 prot. 1709 è stata data informativa alle RSU e OO.SS della bozza di PIAO 2024-2026 ai sensi dell'art. 4 c. 5 e art. 5 del CCNL FUNZIONI LOCALI del 16/11/2022;

RILEVATO che con il PIAO 2024 2026 viene aggiornata la sezione rischi corruttivi e trasparenza e di conseguenza l'amministrazione, pur rientrando tra gli enti locali con meno di 50 dipendenti non si avvale della possibilità di riconferma del precedente ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi il segretario comunale appone il proprio parere tecnico ai sensi dell'art. 49 del d.lgs 267/2000 sul piano della performance e sugli atti generali relativi al personale, oltre che sul PTPC ora sezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che sulla sostenibilità della programmazione del personale e sul rispetto dei vincoli di spesa relativi alla programmazione del personale è competente il responsabile dell'area II

ACQUISITI gli ulteriori necessari pareri di regolarità tecnica ex art. 49 del D.lgs 267/2000 oltre il parere contabile

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli entilocali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 01/10/2019 n. 114;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Responsabile dell'Area II "Economico – finanziaria" congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione:
 - all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
 - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
 - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"

- nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
- 3) di dare mandato al Responsabile dell'Area II "Economico – finanziaria" di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
 - 4) di dare mandato al Responsabile dell'Area II "Economico – finanziaria" di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato attraverso il sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (procedura SICO) ai sensi dell'articolo 6 - ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dal d.lgs. 75/2017,
 - 5) di stabilire che i Responsabili di Area rispondono degli obiettivi loro assegnati e in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di gestione del Bilancio, nonché del vigente Regolamento di Contabilità e in particolare al Regolamento dei Contratti e del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Villafranca Padovana;
 - 6) di stabilire che la sezione 2.2 Performance del PIAO 2024-2026 potrà essere modificato dalla Giunta secondo le modalità di cui all'art. 4.3 del vigente regolamento per la misurazione delle performance;
 - 7) di dare atto che la sezione 2.2 Performance del PIAO 2024-2026 costituisce anche l'obiettivo ai fini dell'art. 80 c. 2 let. a) e b) e c. 3 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 e come definito dal CCI vigente;
 - 8) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta sopra scritta;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

Di approvare la proposta così come sopra presentata.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. APPROVAZIONE
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to DORIO FAUSTO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Angelucci Maria

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026. APPROVAZIONE**

Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 19-03-24

Il Responsabile del servizio
F.to MAGRIN SERGIO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026. APPROVAZIONE**

Regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 19-03-24

Il Responsabile del servizio
F.to Angelucci Maria

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026. APPROVAZIONE**

Regolarita' contabile

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai
sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs.
267/2000 parere Favorevole* di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 19-03-24

Il Responsabile del servizio
F.to MAGRIN SERGIO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente
atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del
D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 39 del 19-03-2024

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026. APPROVAZIONE**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stato pubblicato dal giorno 21-03-2024 al giorno 05-04-2024 all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione con numero di registrazione all'albo on-line 274.

VILLAFRANCA PADOVANA li 06-
04-2024

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 39 del 19-03-2024

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026. APPROVAZIONE**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

VILLAFRANCA PADOVANA li

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Comune di Villafranca Padovana

Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(modifica sezione 2.2 Performance e modifica sezione 3: organizzazione e capitale umano)

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.Valore pubblico

2.2. Performance

2.3.Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

3.4 Piano delle Azioni Positive 2024-2026

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI:

Piano delle performance 2024-2026

Mappatura e sistemi di gestione rischi 2024

Elenco degli obblighi di pubblicazione 2024

Trasparenza appalti

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA

Indirizzo: Piazza Marconi, 6 – Villafranca Padovana

Codice fiscale/Partita IVA: 80016960280/ 01629720283

Rappresentante legale: Dorio Fausto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Telefono: 0499098911

Sito internet: www.comune.villafranca.pd.it

E-mail: ragioneria@comune.villafranca.pd.it

PEC: villafrancapadovana.pd@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Purtuttavia essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato delle P.O. dell'Ente e della performance dei dipendenti è stata predisposta (vedi allegato "Piano delle Performance 2024").

II.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (in attuazione dell'art. 1, c. 8 L. 190/2012)

PARTE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.)

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Villafranca prevede, sulla base di una programmazione triennale, aggiornata annualmente, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: "Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

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

Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il piano integrato di attività e organizzazione e successivamente in attuazione dell'articolo 6 del citato D.L. sono stati emanati il DPR 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del P.I.A.O. ed il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa, tra cui il PTPCT che viene inglobato nella sezione valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. In fase di redazione della presente Sottosezione del P.I.A.O.

In fase di redazione della presente sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il P.N.A. che in particolare:

- nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

- dedica specifica attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 che sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR;

In materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze, oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE

241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o del contratto (appalto/concessione).

1.1 L'aggiornamento al PNA 2023

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici, seguito dell'entrata in vigore del D.lgs 63/2023 e della riforma sulla digitalizzazione ed in proposito è intervenuta con la delibera n. 605 del 19.12.23.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 riguardano la parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

1. aggiornamento della schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e relative misure di contenimento, alle nuove disposizioni;
2. disciplina transitoria in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Si riporta lo schema riassuntivo della trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime secondo quanto stabilito da ANAC al Par. 5.1 dell'aggiornamento del PNA 2022, approvato con del. n. 605 del 19.12.2023.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. Per il nostro ente con la massima tempestività, dovranno essere pubblicati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2016 i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In particolare si specifica, come peraltro riportato nello schema contenuto nella del. ANAC n. 582 del 13.12.23 che in caso di CIG acquisiti con Simog dopo il 01.01.2024, ogni ente dovrà provvedere alla pubblicazione in A.T. dei seguenti dati:

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:

1. dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:

1. atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
2. modifica contrattuale e varianti
3. accordi bonari e transazioni
4. certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
5. resoconti della gestione finanziaria dei contratti al
6. termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:

1. Atti connessi agli affidamenti in house

B PROCESSO DI APPROVAZIONE E REDAZIONE PTPC

Art 1 Finalità

1. I contenuti della presente sottosezione sono finalizzati a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

La presente sottosezione ha come obiettivi:

- d) mappare evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità (deliberazione ANAC n. 1201 del 18.12.2019);
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti rielaborato in base alla nuove "Linee guida... ANAC

Art 2 *Fasi di approvazione:*

- Il Consiglio Comunale formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in sede di approvazione del DUP;
- Prima dell'adozione definitiva, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, mettendo a disposizione 10 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale della presente sottosezione
- La Giunta Comunale approva il documento proposto dal RPC entro il 31 gennaio o entro il diverso termine previsto dalla legge; laddove necessario provvede all'aggiornamento annuale
- Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Servizio e i responsabili di procedimento), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCT stesso.
- I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.
- Il documento viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19). Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.

C SISTEMA DI GOVERNANCE - *I soggetti del contrasto alla corruzione*

1 L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi del RPCT.

1. Nel Comune di Villafranca Padovana, il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, (RPCT) a seguito di designazione con decreto del Sindaco del 25/01/2022 prot. 1017, debitamente pubblicato sul sito internet del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente"; egli elabora e predispone in tempo utile, l'apposita sottosezione sezione del piao "rischi corruttivi e trasparenza":
2. Compiti principali del responsabile comunale della prevenzione della corruzione come ulteriormente precisati con il D.Lgs. 97/2016, sono:
 - assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge n. 190 del 2012](#) e dell'art. 15 [Decreto Legislativo n. 39 del 2013](#) e la citata [deliberazione ANAC n. 1201/2019](#);

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al PTPCT. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#), entro il 15 dicembre di ogni anno, che per l'anno corrente è stata posticipata al 31/03/2021 come da comunicato dell'ANAC del 02/12/2020, per consentire al RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali della corruzione nella odierna situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19;
- pubblicazione entro tale termine del 31 marzo 2021 della scheda che il RPCT effettua sulla relazione annuale art. 1 comma 14 L. 190/2012 sulla efficacia delle misure definite nei piani triennali di prevenzione della corruzione, in formato excel, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"

3. Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, comma 82, della L. 190/2012, in base al quale "Il provvedimento di revoca di cui all'art. 100 del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione".

Nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca e l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduca da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si tratta dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per recesso unilaterale di un comune, che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come ritorsivo nei confronti del responsabile anticorruzione).

4. Purtroppo la criticità della funzione nel Comune di Villafranca Padovana consiste nella impossibilità di disporre di personale addetto all'ufficio, circostanza che aggrava le condizioni di predisposizione degli atti obbligatori in relazione alla vigenza della convenzione di segreteria comunale.

Art. 2 Altri soggetti interni ed esterni

2.1 Organi politici

1. Negli enti locali e quindi anche nel Comune di Villafranca Padovana, la competenza ad approvare il Piano anticorruzione è attribuita alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 41 comma 1 lettera g) del D.lgs. 97/2016, a cui si arriva tramite un processo di condivisione di uno schema di massima, nella consultazione pubblica, e nella approvazione definitiva, che però nella passata annualità non ha registrato la partecipazione di alcuna proposta migliorativa,

Gli indirizzi strategici per la redazione del piano vengono forniti nel DUP, documento di programmazione strategico operativa di competenza del consiglio comunale.

2.2 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti di ruolo

1. Anche per l'anno 2024, i responsabili di posizione organizzativa, che nel Comune di Villafranca Padovana sono n. 4 dipendenti apicali di categoria D, che partecipano attivamente nell'attuazione e monitoraggio del piano. In particolare:

- Attuano l'attività di controllo e di informazione verso il Personale sottoposto e di collaborazione al RPCT;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Attuano la normativa in materia di accesso civico;

- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT;
- possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del Piano, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- perseguono, unitamente all'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche; i dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "Amministrazione Trasparente"

2.3 Funzioni del Nucleo di Valutazione in materia di anticorruzione

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione, che è stato rinnovato nella sua composizione monocratica in con decreto sindacale n. 1 del 22/02/2022, sono così determinate:

- svolge compiti propri connessi alla attività anticorruzione di cui agli articoli 43 e 44 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#);
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 comma 4 del T.u.p.i. D.Lgs. 165/2001;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel PTPCT ed i risultati delle relazioni del RPCT annualmente pubblicate;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di PTPT ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Per il triennio 2022-2024, dunque, l'Amministrazione comunale di Villafranca Padovana ha stabilito di avvalersi di un organo monocratico, anche per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14 comma 4 lettera g) D.Lgs. 150/2009, non essendovi l'obbligo di dotarsi dell'OIV., con la particolarità che il Segretario comunale non fa parte dell'organo anche al fine di evitare conflitti di interessi.

2.4 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.) codice AUSA 0000240903

L'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016, sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (per il Comune di Villafranca Padovana il codice A.U.S.A. è 0000240903), al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata anagrafe, così come previsto dall'articolo 1 comma 32 della Legge 190/2012, relativamente alle informazioni di cui al precedente comma 16.

L'adempimento in oggetto viene attuato entro il termine del 31 gennaio di ciascun anno, per mezzo di una apposita funzionalità della software house Halley Informatica.

Nel Comune di Villafranca Padovana il R.A.S.A. viene nominato con provvedimento del Sindaco nel Responsabile di posizione organizzativa dell'Area III tecnica, o in mancanza nella persona del Segretario comunale.

2.5 Gli organi delle società partecipate o "società in controllo pubblico" (di pag. 108 Delibera1064))

1. L'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal Decreto Legislativo 97/2016, il cd. "Foia" in quanto oltre alle pubbliche amministrazioni e ad altrui soggetti pubblici, altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 2) vi rientrano ora anche le società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3), in particolare le società a controllo pubblico.

2. Ulteriori specificazioni della legge 97/2016 sono le seguenti:

- l'articolo 41 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- le misure sono formulate attraverso un “documento unitario che tiene luogo del PTPCT anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC;
 - se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2019, pagina 108), della [legge n. 190 del 2012](#);
 - qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2019 impone loro di approvare il Piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni dell'art. 1, comma 10, lett. b), della [legge n. 190 del 2012](#).
3. Il PNA 2019 (pagina 108) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge

D SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e i criteri adottati per il monitoraggio sono: a) il rispetto delle scadenze previste dal PTPCT; b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e la loro reale idoneità ed efficacia, soprattutto nell'ottica di non creare inutili aggravii del procedimento. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”. Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PTPCT, 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 PTPCT.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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.

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.

E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella determina n. 12 del 28.10.2015 l'Anac sottolinea l'importanza dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera e fa presente che un'amministrazione che si colloca in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata può essere soggetta a infiltrazioni mafiose a maggiore e in conseguenza maggiormente a rischio in quanto la corruzione risulta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Il comune di Villafranca Padovana. Nel Censimento 2011 era inferiore a 10.000 e questo ne ha determinato anche la consistenza della composizione degli organi collegiali.

Di seguito sono riportati i principali dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Popolazione residente complessiva e straniera, variazioni assolute e percentuali rispetto all'anno precedente e incidenza percentuale della popolazione straniera – anni 2020-2021-2022

Anno	popolazione residente	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	residenti stranieri	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	incidenza stranieri/p op. × 100
2021	10537	+1	0,009%	708	+40	5,99%	6,72%
2022	10535	-2	0,019%	712	+40	0,56%	6,76%
2023	10605	+70	0,66%	732	+20	2,81%	6,90%

Movimento naturale: nati, morti, saldo naturale e tassi di natalità e mortalità. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2021-2022-2023

ANNO	FLUSSO NATURALE						
	Nati	di cui STRANIERI	Morti	di cui STRANIERI	Saldo naturale	Tasso di natalità N/P*1000	Tasso di mortalità M/P*1000
2021	80	11	113	0	-33	7,59	10,72
2022	81	7	120	0	-39	7,68	11,39
2023	93	15	106	1	-13	8,77	9,99

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2021-2022-2023

ANNO	FLUSSO MIGRATORIO						
	Iscritti	di cui STRANIERI	Cancellati	di cui STRANIERI	Saldo migratorio	Tasso di iscrizione (I/P)*1000	Tasso di cancellazione (C/P)*1000
2021	429	93	393	62	+36	40,71	37,29
2022	393	73	372	60	+21	37,30	35,31
2023	400	99	314	53	+86	37,72	29,61

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per area geografica di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2023

Area geografica	Anno 2023	% su totale
Unione europea	368	50,27
Altri Paesi Europei	144	19,67
Asia	82	11,20
Africa	45	6,15
America	93	12,71
Totale	732	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per principali Paesi di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2023

Paesi di provenienza	2023	% su totale
Romania	346	47,27
Moldova	67	9,15
Cina	52	7,10
Albania	48	6,56
Nigeria	25	3,42
India	23	3,14
Marocco	37	5,05
Altre nazioni	134	18,31

ANALISI SINTETICA DEL REDDITO

Sulla base delle statistiche pubblicate sul portale del federalismo fiscale (dati aggiornati all'anno d'imposta 2021) risulta che a Villafranca Padovana ci sono 7695 contribuenti (su una popolazione complessiva di 10545 al 31/12/21). I dati indicano una netta prevalenza dei redditi da lavoro dipendente (4668 contribuenti pari al 60% con n reddito medio di 23.636,82) **e di quelli da pensione (2345 contribuenti pari al 30,47%).**

I redditi si concentrano prevalentemente negli scaglioni tra i 15mila ed i 28mila euro (3.050) seguiti dai redditi della fascia successiva tra 28mila e 55mila (1658)

OFFERTA SCOLASTICA

L'offerta scolastica presente nel territorio è piuttosto varia. Di seguito si indicano le scuole presenti e i numeri della relativa popolazione scolastica riferita all'A.S. 2022/23:

Istituto comprensivo *****:

- Scuola primaria: n. 433 alunni (4 plessi)
- Secondaria di primo grado: n.371 (2 plessi)

- dell'infanzia paritarie:
- Ai caduti (Villafranca): n. 68 alunni di cui 61 residenti
- Madonna Incoronata (Taggì di Sopra): n. 58 alunni di cui 41 residenti
- Maria Immacolata (Ronchi): n. 49 alunni di cui 42 residenti
- San Nicolo (Taggì di Sotto): n. 56 alunni di cui 32 residenti

ECONOMIA LOCALE

Il comune è caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività artigianali, industriali e commerciali che si sono progressivamente sviluppate negli anni.

Il settore terziario sta progressivamente sviluppandosi nel territorio comunale favorito anche dalla vicinanza al capoluogo provinciale e dall'agevole accesso alla viabilità autostradale nazionale.

L'economia di Villafranca Padovana è rivolta a diverse tipologie di attività economiche. Di seguito si riportano i dati suddivisi per tipologia di attività:

	2023
Esercizi di vicinato (fino a mq. 250)	59
Medie strutture di vendita (da mq. 251 a mq. 2500)	1
Grandi strutture vendita/Centri Commerciali (oltre mq. 2500)	0
Forme speciali di vendita (adomicilio del consumatore, a mezzo di apparecchi automatici, a mezzo televisione, commercio elettronico)	8
Commercio su aree pubbliche tipo A (con posteggio)	15
Autorizzazioni di pubblico esercizio (bar, ristoranti, pizzerie)	24
Licenze di sala giochi	3
Alberghi	2
Locali di Pubblico Spettacolo/trattenimento	3
Vendita prodotti propria produzione da parte di Imprenditori agricoli	5
Autorizzazioni di Agriturismo	1
Agenzie d'affari	2
Impianto di distribuzione carburanti	1
Noleggio di autoveicoli senza conducente	1
Noleggio di autoveicoli con conducente	0
Attività di barbieri parrucchieri estetisti/tatuaggio e piercing	17
Somministrazione alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	2

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente "attrattivo" ed esposto al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato e mafioso, ma gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare per la piccola imprenditoria edilizia, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di attività illegali, data anche la ricordata posizione geografica di comune contermino del capoluogo provinciale.

La legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione del Veneto" il legislatore regionale ha previsto alcune misure di politica attiva per il commercio, tra le quali assumono un particolare rilievo i distretti del commercio, definiti come gli ambiti di rilevanza comunale o intercomunale nei quali i cittadini e le imprese, liberamente aggregati, qualificano il commercio come fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio, al fine di accrescerne l'attrattività e sostenere la competitività delle sue polarità commerciali. In attuazione di quanto previsto dalla citata normativa regionale la Giunta regionale, con deliberazione n. 1531 del 25 settembre 2017, approvava criteri e modalità per la presentazione, da parte dei Comuni, delle proposte di riconoscimento dei distretti del commercio, da trasmettere alla struttura regionale competente in materia di commercio entro il mese di aprile di ogni anno; con Deliberazione della Giunta regionale n. 1490 del 2 novembre 2021 veniva individuato il distretto territoriale del commercio che ricomprende i Comuni di Limena e Villafranca Padovana, denominato "Distretto del Commercio Le Ville e le Barchesse tra Limena e Villafranca Padovana", del quale il comune di Villafranca Padovana risulta ente capofila che è beneficiario di un contributo regionale.

L'agricoltura e l'attività di allevamento rappresentano un settore importante dell'economia comunale dove risultano attive molte aziende a prevalente conduzione diretta del coltivatore.

Come evidenzia la determinazione ANAC n° 12 del 28.10.2015 una amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio.

Nella relazione sulle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia per il secondo semestre 2022 emerge una rilevante presenza della criminalità organizzata nel territorio regionale. Nella relazione si evidenzia come nel 2021 la DIA di Padova abbia eseguito per la prima volta in Veneto la misura di prevenzione dell'amministrazione giudiziaria a carico di un'impresa il cui socio di maggioranza è stato individuato quale imprenditore contiguo, in maniera non occasionale, a soggetti indiziati di appartenere alla ndrangheta.

28

L'attenzione sui rischi di corruzione e infiltrazione mafiosa è ulteriormente sottolineata dal fatto che Lies – Cidv, Banca Etica, Luav di Venezia, Libera hanno avvertito la necessità di attivare un Osservatorio civico sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in Veneto in tutte le sue diverse fasi.

L'Osservatorio promuove:

- il monitoraggio da parte di gruppi, comitati, circoli, classi scolastiche delle opere finanziate dal Pnrr mettendo a disposizione una scheda di monitoraggio e la formazione per la sua compilazione. Le schede confluiranno in un unico database accessibile sul sito dell'Osservatorio
- un dibattito partecipato e qualificato ospitando interventi ed analisi di esperti, analisti, attivisti sulle singole opere così come sull'impianto generale del piano e sulle sue ricadute sociali, ambientali, economiche e territoriali.
- dei "carotaggi" su alcuni interventi del Pnrr che presentino particolari aspetti problematici

Nella relazione dell'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, si evidenzia che nel Veneto nel 2022 si sono verificati 31 episodi segnalati di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, in diminuzione rispetto ai 53 dell'anno precedente.

Va infine sottolineato che l'emergenza sanitaria ha valorizzato la rete del volontariato e dell'associazionismo locale, che si sono rivelati punti di riferimento essenziali per garantire un supporto all'azione amministrativa, sia nello svolgimento delle attività di aiuto ai più fragili (consegna buoni spesa, medicinali e pasti a domicilio) che nelle attività di controllo per il rispetto delle misure di distanziamento in occasione di mercati e cerimonie pubbliche.

E' interessante comunque sottolineare quanto riportato nella relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 ("La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"; v. anche "Il Sole 24 Ore" del 21.10.2019) fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione della legalità; tali dati sono, principalmente:

- il primato degli Enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi;
- il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi "solo" per 23% dei casi) l'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i Concorsi

pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc; è quindi evidente che particolare attenzione dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R.. I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli che verranno programmati per le opere finanziate con il piano nazionale di ripresa e resilienza.

CONCLUSIONI

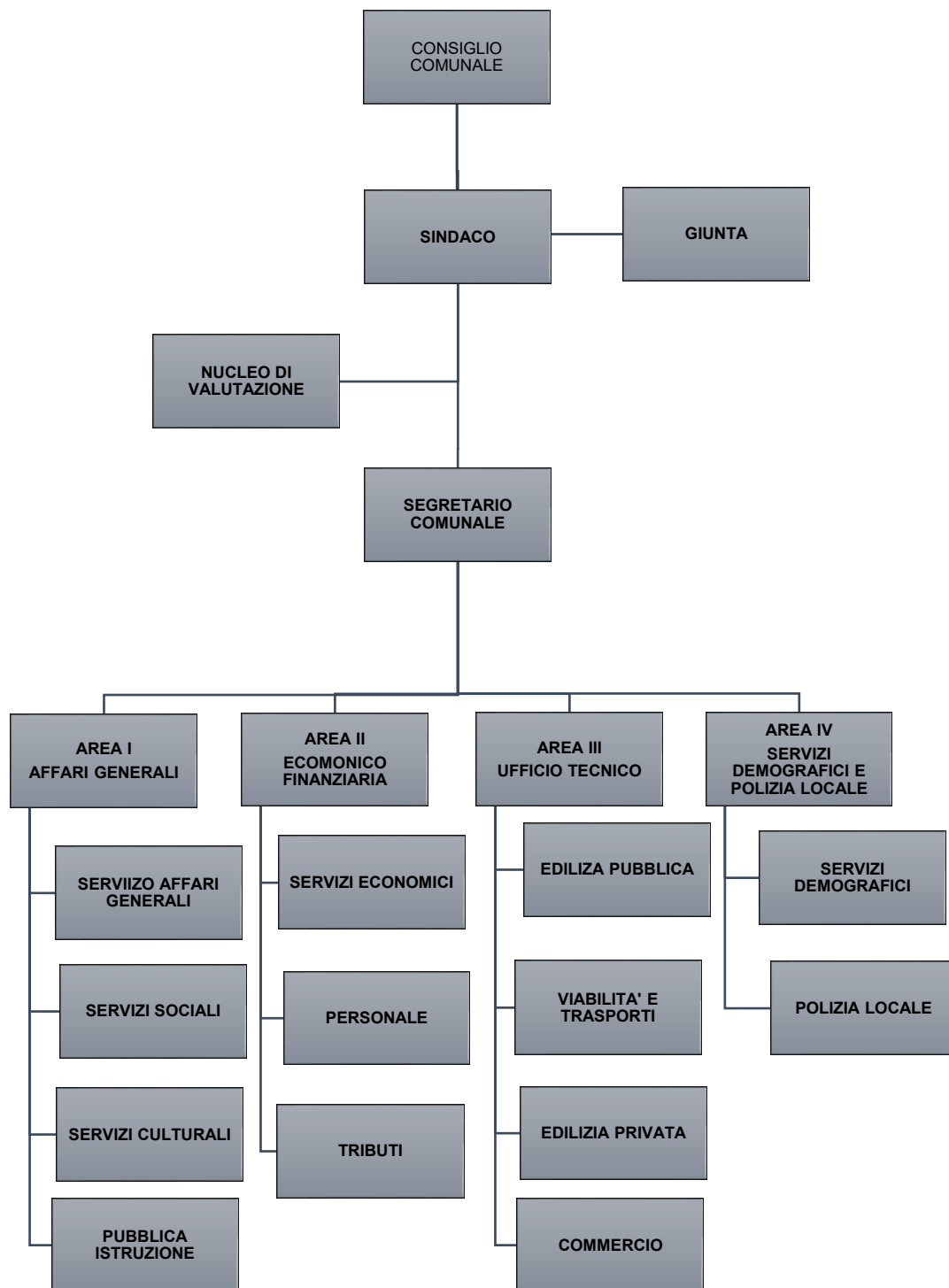
Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. Dalle relazioni del RPCT relative agli 2022 e 2023 (regolarmente 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,

La macchina amministrativa dell'Ente risulta ben organizzata ed il livello dei servizi ai cittadini può dirsi soddisfacente

F ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (Delibera G.C. n. 189 del 28.12.2021)

La Struttura Organizzativa del Comune e analisi del contesto interno viene sviluppata prescindendo dalla specifica composizione degli organi politici, che sono costituiti a norma del Testo unico degli enti locali, e pertanto dal Consiglio comunale composto di n. 12 consiglieri, di cui n. 3 assolvono anche l'incarico di Assessore della Giunta comunale, presieduta dal Sindaco, e l'organigramma ne risulta strutturato come segue:

Art 1 Organigramma comune di Villafranca Padovana PADOVANA



Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno organizzativo si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 47 del 21/12/2023, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico della nuova Amministrazione comunale eletta il 26 maggio 2019, approvate con delibera di CC n. 24 del 14/06/2019.

Art 2 conclusioni in merito al contesto interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di esortare tutti i settori a continuare ad effettuare un'attenta applicazione:

- della normativa prevista dal nuovo codice degli appalti per gli affidamenti esterni (prevista formazione per tutto il personale in sede);
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:
- delle misure specifiche riguardanti appalti, contributi economici;
- della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
- in generale di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Art.3 Individuazione delle attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, prevista dalla determinazione ANAC 12/2015 aveva la finalità di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura, redatta in attuazione alle previsioni del PNA 2015 e dell'aggiornamento 2016, è stata approvata unitamente al PTPCT 2018/2020 e confermata nel PTPCT 2019/2021. Con il PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura, prendendo atto delle carenze emerse in sede attuativa, che determinano la necessità di individuare soluzioni organizzative che consentano ai responsabili degli uffici di partecipare a tutte le suddette attività.

In particolare, nell'allegato 1 al Piano sono fornite le seguenti indicazioni:

a) si definisce processo "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);

b) la mappatura dei processi è "un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi"

c) la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro "descrizione" (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente.

Su queste basi, la mappatura dei processi è stata effettuata in un'ottica di razionalizzazione, individuando vere e proprie "categorie" di processi cui ricondurre procedimenti e procedure dell'ente affini per oggetto, iter e risultato. Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalle legge 190/2012 e poi integrate dall'ANAC con i PNA.

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per quanto riguarda il comune di Villafranca Padovana sono ritenute "aree di rischio", le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **aree** seguenti:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (reclutamento, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, incarichi di collaborazione) ;

AREA B – contratti pubblici;

AREA C – erogazione contributi e vantaggi economici diretti ed immediati per i destinatari;

AREA D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi economici immediati e diretti;

AREA E – controlli verifiche ispezioni aree

AREA F – gestione rifiuti

AREA G - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

AREA H – governo del territorio

AREA I – pianificazione urbanistica

AREA L - incarichi e nomine

AREA M - diverse e specifiche riguardanti la attività del Comune di Villafranca Padovana;

2. Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un unico allegato suddiviso in due tabelle la mappatura dei processi compresa di fasi e responsabili e le azioni di prevenzione conseguenti, la tempistica, questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance.

3. L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

4. La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per la maggior parte dei processi esaminati.

3. L'identificazione degli eventi rischiosi

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012 (Allegato 1 pag. 23).

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 più discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

4. L'oggetto di analisi del rischio (allegato B deliberazione n. 1064)

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio in termini qualitativi secondo una scala ordinale.

L'allegato B del PNA 2019 propone sei indicatori per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, in quanto l'Autorità ritiene opportuna privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto alla precedente impostazione quantitativa che prevedeva l'attribuzione di punteggi.

4.1 Stima del livello di rischio

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, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di interesse mediatico: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- criticità nell'attuazione delle misure di trattamento: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore di stima, i Responsabili di Servizi, coordinati dal RPCT, secondo una logica di *cd. self assessment* (forma di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo) hanno applicato una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

4.2. Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi, si dovrebbero procedere alla misurazione dei 6 indicatori di rischio. La misurazione può avvenire utilizzando una scala ordinale: alto, medio, basso.

Nel PNA 2019 vengono proposti i seguenti livelli di rischio:

Rischio nullo: N Rischio molto basso o basso: B- o B

Rischio moderato: M

Rischio alto o molto alto: A o A+

5. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima fase della valutazione. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo ai quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione (Allegato 1 par. 4.3 pag. 31). Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica, la “*ponderazione*” consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

6. Il trattamento

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

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

I MAPPATURA DEI PROCESSI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 1 Mappatura dei processi. Misure per il trattamento del rischio Patto di integrità

Si definisce processo “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); la mappatura dei processi è “un modo

efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”;

c) la mappatura si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

L TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 1 Misure per il trattamento del rischio (All.C PNA 2019) – le misure generali

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 generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito.

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

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, ovvero gli schemi di istanza previsti dallo Sportello del Cittadino; e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - limitare l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, senza tuttavia aggravare il procedimento ; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzioni ne/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - predisporre scadenziari dei contratti, in ausilio per un'efficace programmazione delle procedure di selezione del contraente;
- c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi o spazi comunali: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare ed inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività: - pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente la Sezione Amministrazione Trasparente come indicato nella parte II del Piano; - rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Art. 2 Azioni da attuarsi nell'anno 2024

per ciascuna delle misure obbligatorie saranno attuate le seguenti azioni

- Trasparenza: come da sezione relativa all'attuazione della trasparenza PIAO 2023 - 2025
- Codice di comportamento: traslato dall'anno precedente a seguito delle modifiche al DPR 81 del 2023 a cui il codice andrà adeguato, Il codice comunale di comportamento dovrà recepire le modifiche al codice nazionale di comportamento per i dipendenti delle P.A.. In particolare il codice comunale dovrà contenere precise indicazioni per i dipendenti comunali per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e per i social media.
- Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni:

Certificazione scritta da acquisire ogni anno (possibilmente entro giugno), e all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni di cui all'art. 6 bis L.241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013.

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale,

L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti, che il Comune di Villafranca Padovana applicherà nello svolgimento delle procedure di selezione del contraente.

Si ricorda che, conformemente alle indicazioni della circolare del MEF dell'11 agosto 2022 in merito all'attuazione del PNNR, tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intervento devono rendere la dichiarazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

- Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti: predisposizione di procedura standard in materia;

Conferimento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione: pubblicazioni in amministrazione trasparente Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano

riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors): Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (misura di mantenimento) Nei bandi di gara e atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni: Inserimento, 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. (misura sviluppo)

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, da prodursi entro 30 giorni

dall'assunzione dell'incarico, in caso di prosecuzione di incarico da acquisirsi entro il 30 giugno. Verifiche a campione.

- Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Rotazione del personale addetto alle aree di rischio:

Avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili dei Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili e dall'anno 2023 specialmente per i lavori finanziati dal PNNR una diversificazione degli incarichi di RUP, seppur limitata

Per quanto riguarda 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: a) aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività; b) 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".

- La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Tutela del soggetto che segnala illeciti: Tutela del dipendente per la segnalazione di illeciti

1. La Legge 30/11/2017 n. 179, in G.U. n. 291 del 14/12/2017 e in vigore dal 29/12/2017, si compone di due articoli, il primo dedicato alla P.A. ed il secondo alle imprese private. Per quanto riguarda la P.A. l'articolo 1 ha riscritto l'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 per cui il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al RPCT oppure all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

2. Caratteristiche della figura sono le seguenti:

- soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001) che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite

- sono ricompresi anche i dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile e i lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese

fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, si tratta di una estensione della precedente decreto legislativo n. 231/2001;

– la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013

– l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria

– qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro

3. Con la deliberazione n. 6/2015, l'ANAC qualora, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro ; nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

4. In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il [d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24](#) riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Con [delibera n. 311 del 12 luglio 2023](#) ANAC ha adottato apposite Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni che forniscono, tra l'altro, indicazioni e principi di cui gli enti pubblici possono tenere conto per la gestione dei propri canali interni di segnalazione

Le segnalazioni potranno essere fatte con due modalità:

- forma scritta tramite apposita piattaforma interna che garantisce l'anonimato
- forma orale tramite appuntamento con il RPC

Formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad assicurare adeguata formazione al personale sulle tematiche relative a corruzione trasparenza e integrità. Nell'anno 2023 la formazione si è regolarmente svolta, mentre per l'anno 2024 verrà organizzata una formazione specifica sul nuovo codice degli appalti utile anche ai fini del conseguimento della qualifica di stazione appaltante, obiettivo di performance organizzativa.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 3 patto di integrità (All. E PNA 2019)

In data 17 settembre 2019 la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto hanno sottoscritto il nuovo "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

Il Comune ha aderito, per le motivazioni, in premessa al citato Protocollo, adempiendo ad una misura ulteriore di prevenzione della corruzione nell'ambito dei contratti pubblici e quale linea di indirizzo per la definizione di principi e regole generali di assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 18.10.2019 è stato approvato 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", sottoscritto il 17 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto ivi allegato.

Aderendo a tale Protocollo, il Comune di Villafranca Padovana, quale stazione appaltante, dovrà adeguarvi i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, avendo cura di adeguare la disciplina alle vigenti norme in materia di contratti pubblici;

L'adesione è stata comunicata all'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Padova e all'ANCI Veneto; pubblicata l'allegato Protocollo sul sito del Comune di Villafranca Padovana ("Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Corruzione"); trasmessa alle P.O., al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti, alle OO.SS.AA..

Art. 4 Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

A - Premessa

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi. Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita). Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, impercettibili allo Stato centrale e dall'Amministrazione della Giustizia, che potrebbero celare la realizzazione del riciclaggio di denaro sporco e che potrebbero invece cogliersi da una analisi delle attività amministrative curate dall'Ente locale. Non esiste a tutt'oggi uno standard a cui fare riferimento, ragione per la quale occorre elaborare uno schema procedimentale del tutto originale, partendo dall'elaborazione del modello conoscitivo, improntato sui principi tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

B – Definizione di antiriciclaggio

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

C – Destinatari degli obblighi

Secondo il Decreto Legislativo 231/2007, post D.lgs 90/2017 i destinatari degli obblighi sono:

- 1. Intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
- 2. Professionisti;
- 3. Revisori contabili;
- 4. Soggetti che svolgono attività di:
 - recupero crediti;
 - custodia e trasporto di denaro;
 - gestione di case da gioco;
 - offerta, attraverso la rete internet e altre reti telematiche o di telecomunicazioni, di giochi, scommesse, o concorsi;

- agenzia di affari in mediazione immobiliare.

5. Le Pubbliche amministrazioni e le società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c. limitatamente alle attività di pubblico interesse, nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi.

D – Aree di rischio

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Come è facilmente intuibile si tratta delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che “4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e la informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'art. 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica.

E – Indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, cui si rimanda, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

F – Procedure interne e livelli di responsabilità

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

1. Il REFERENTE: sono referenti tutti i Responsabili dei Servizi.
2. Il GESTORE: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè il Segretario Generale.

Il REFERENTE:

- a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
- b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;
- c) verifica che gli uffici sottordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;
- d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;

- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità normative o regolamentari;
- i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE:

- a) è il soggetto interlocutore con la U.I.F. per tutte le comunicazioni ed approfondimenti connessi con le operazioni sospette oggetto di verifica. Il Gestore ha il compito di delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo eventualmente anche attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile di Servizio sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT per l'anno in corso;
- b) nomina, se necessario, Apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;
- c) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di servizio secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;
- d) valuta la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;
- e) garantisce, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) trasmette dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla U.I.F. attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;
- g) funge da interlocutore della U.I.F. per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- h) coordina con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore, inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali Camera di Commercio, Anagrafe Tributaria – Puntofisco, Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER, Motorizzazione civile – ACI – PRA, INPS.

G – Procedura di segnalazione interna

Il Comune di Villafranca Padovana adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F. e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Referente, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il Referente ha l'obbligo di segnalare al Gestore:

- le operazioni sospette anche di modico valore;
- le operazioni non sospette rifiutate, non concluse e/o tentate;
- le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

In ogni caso dovranno essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile del servizio i seguenti aspetti:

- . esito dell'adeguata verifica dell'identità della controparte;

- esito dei controlli su banche dati, antecedente all'instaurazione del rapporto, al fine di verificare l'eventuale iscrizione alle liste ufficiali antiterrorismo o coinvolgimento in altre attività criminose; -
- l'analisi delle anomalie secondo le indicazioni fornite dall'Allegato A del D.M. del Ministro dell'Interno del 25.09.2015 e dall'allegato al provvedimento U.I.F. del 23.04.2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018;
- coerenza dell'operazione con l'attività esercitata dalla controparte;
- esito del monitoraggio nel corso del rapporto (es. monitoraggio pagamenti);
- valutazione delle informazioni pervenute da fonti non ufficiali (es. internet, stampa etc.).

Il Referente ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Referente deve trasmettere le segnalazioni, che dovranno necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dal Referente e trasmessa al Gestore con la specificazione dell'oggetto "Segnalazione Antiriciclaggio".

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Referente sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla U.I.F..

H – Adeguata verifica della controparte

I Referenti, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune di Villafranca Padovana hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione.

Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

A tal fine il Referente può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta, il Referente si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

Per i contratti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è obbligatorio acquisire la dichiarazione del contraente relativa al "titolare effettivo dell'operatore economico".

Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di tali persone può essere un red flag, essendoci un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

I criteri per l'individuazione del titolare effettivo sono individuati come segue dalle Linee Guida approvate con Circolare MEF dell'11 agosto 2022:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%.

Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

I – Procedura di segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.lgs 231/2007, il Comune, quale ente pubblico, tramite il Gestore, è tenuto ad inviare alla U.I.F. una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore è tenuto a segnalare alla U.I.F. le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla U.I.F., è effettuata per l'intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.

Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il Gestore ricevuta la segnalazione "interna", di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla U.I.F., specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il Gestore avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla U.I.F. si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – U.I.F., con il provvedimento del 04.05.2011.

Le segnalazioni alla U.I.F. sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla U.I.F. in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La U.I.F., la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il Gestore) e al Comune di Villafranca Padovana.

L - Formazione

Il Comune adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

M – Riservatezza e divieto di comunicazione

L'intero iter valutativo e di segnalazione delle operazioni sospette descritto dalle presenti disposizioni organizzative è coperto dalla massima riservatezza. Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni diffusione non necessaria di informazioni sia all'interno che all'esterno del Comune. L'identità delle persone che hanno effettuato la segnalazione può essere rilevata solo quando l'Autorità Giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

N – Disposizioni finali

Le presenti disposizioni organizzative vengono trasmesse a tutti i Responsabili di Servizio e a tutti i dipendenti interessati alle aree di rischio di cui alle presenti misure.

M - Programma triennale per la trasparenza

Art. 1 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI): natura giuridica

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'Ente, gli atti, il personale, anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/2016 in materia di Contratti e Appalti.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione deve assicurare il formato aperto e comunque rispettare i seguenti principi:

- completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; l'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato:

"TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

Art. 2 L'accesso civico, l'accesso civico "generalizzato".

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

a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

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

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

L'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia. Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

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

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

4. L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno

sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52/1994.

5. Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività". Questa amministrazione intende dotarsi del registro consigliato dall'ANAC mediante la specifica applicazione software della Halley Informatica denominata «istanze on line», come approvato con il Piano di informatizzazione che prevede la migrazione dall'attuale sistema Ascot ad Halley.

Art. 3 Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

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

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepirà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione) supporto;
- nell'ambito dell'attività dei controlli interni in particolare per le aree ad alto rischio: concessioni contributi sussidi ed attribuzione di vantaggi economici, pubblicazioni incarichi di collaborazione e consulenza, pubblicazioni bandi di gara e contratti;
- d'ufficio, sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

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

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

Compete al NDV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

Art. 5 Funzioni del Garante della Privacy in materia di trasparenza

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il documento n. 6495493 (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda di accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico. L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali". Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

2. l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche. Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione". E' necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "pubblici", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali. Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: "Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto". In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate". Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati"

Art. 6 Regolamento UE sulla Privacy 27/04/2016 n. 679 (GDPR. 679/2016)

1. Il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati, che integra il D.lgs. 30/06/2003 n. 196, è pienamente efficace dal 25/05/2018, ed ha richiesto alcuni adempimenti rilevanti da parte del Comune di Villafranca Padovana, che vi ha provveduto mediante incarico alla soft house BoxxApps in conformità alle norme citate.

2. Le principali novità del D.GPR 679/2016 riguardano:

- l'introduzione della figura del Data Protection Officer DPO; in merito si ritiene che l'attuale nomina che vede l'incarico affidato al Segretario comunale, e quindi la plurima coincidenza di competenza in capo allo stesso soggetto, debba essere superata nel corso dell'anno 2021, con l'attribuzione dell'incarico di DPO ad un soggetto esterno all'ente, eventualmente in convenzione con altri comuni al fine di contenere i costi professionali;
 - l'obbligo di istituire il registro delle attività di trattamento e di effettuare la valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
 - viene riconosciuto il diritto all'oblio ed il diritto alla portabilità dei dati;
 - viene sancito il principio di *accountability*, o di responsabilità del titolare, di *privacy by design*, adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la progettazione ed esecuzione del trattamento dei dati; di *privacy by default*, o principio di necessità;
3. La prima guida applicativa del Garante per la Privacy di cui al comunicato del 28/04/2017, traccia un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare già prima della piena efficacia.

Art. 7 Profili sanzionatori

1. Le sanzioni come stabilito dal legislatore, per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. A tal riguardo in sede di valutazione della performance, il Nucleo di Valutazione dovrà prendere atto del grado di rispetto della normativa in oggetto, anche recependo i risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma. Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013, alla luce dei Regolamenti ANAC del 09/09/2014 e del 15/07/2015 e delle successive modifiche dall'art. 38 D.Lgs. 97/2016:

LA TRASPARENZA IN MATERIA DI APPALTI

A seguito dell'entrata in vigore del processo di digitalizzazione degli appalti l'Anac è intervenuta per dettare ulteriori indicazioni in materia di pubblicazione in AT

IN PARTICOLARE le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.
- La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.
- Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- Le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.
- Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.
- Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

- Le stazioni appaltanti pubblicano nella sezione <Amministrazione Trasparente= del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023

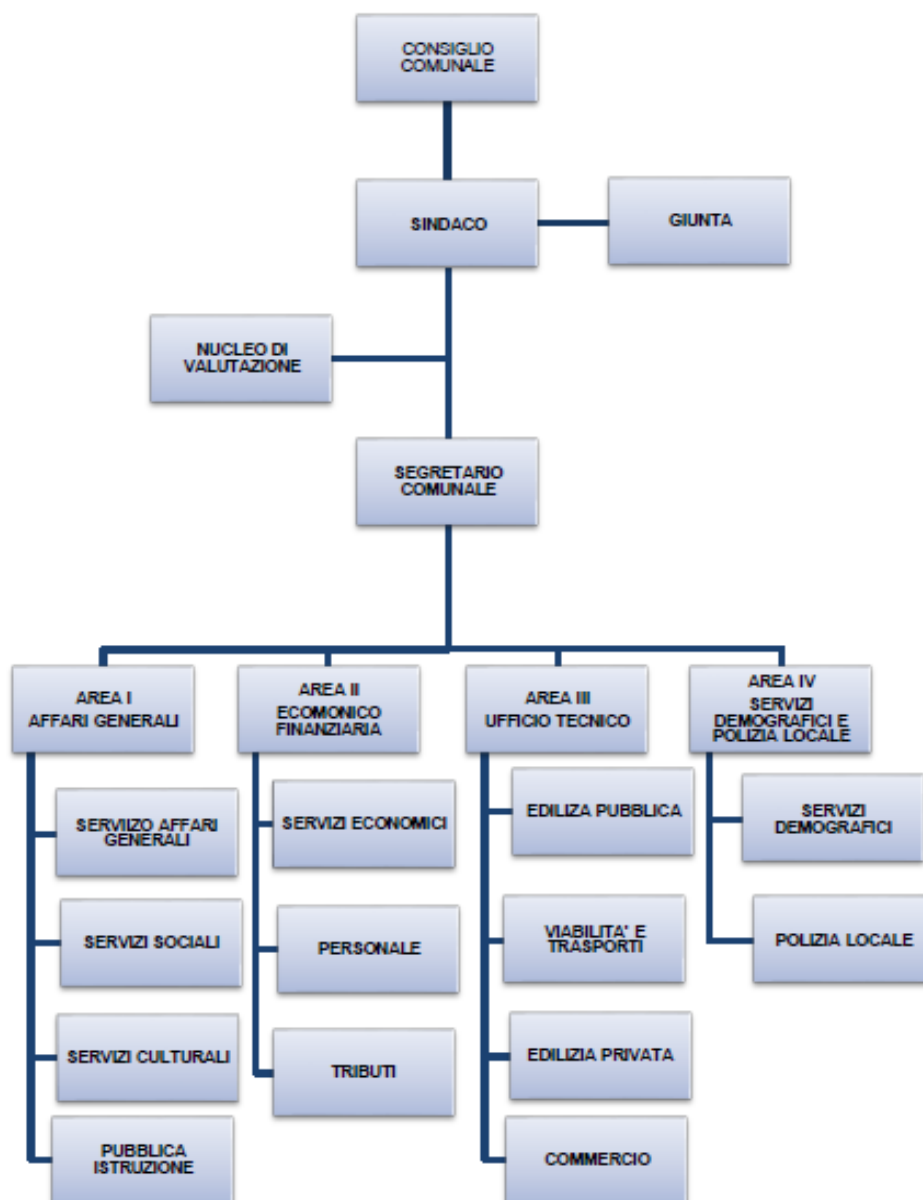
Viene di conseguenza aggiornata la tabella sugli obblighi di trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Villafranca Padovana, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 01/10/2019 e ss.mm.ii. risulta articolata come da organigramma:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA



In conformità all'art. 19, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, nel Comune di Villafranca Padovana, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le quattro posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicali (Aree), sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in dotazione organica/ servizio	Profili professionali
Area degli operatori	Lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.	Conoscenze genali di base per svolgere compiti semplici		Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni	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	Assolvimento dell'obbligo scolastico	3/1	Operatore
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	Lavoratori inseriti 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 - Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico - Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali, notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi, sportello poli-funzionale) conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)	capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	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	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale patente cat. B eventuale patente richiesta per operatore esterni	5/5 di cui 2 cat.B1e 0 cat.B3	Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico manutentivo
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	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, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi	conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e	capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità;	responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'istruttore amministrativo-contabile: diploma di ragioneria o equipollente	16/16	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo-contabile

	concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	delle applicazioni informatiche più diffuse	garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)	Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equipollente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente		Istruttore tecnico Agente di polizia locale
Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	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; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	capacità gestionali 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 coordinamento e gestione di funzioni organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	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 conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	4/4	Specialista in attività amministrative Specialista in attività amministrative-contabili Specialista in attività tecniche

PROFILI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

AREA I - AFFARI GENERALI					AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA				
AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	Matr. 7		Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	1	Matr. 10	
Istruttori	Istruttore amministrativo	3	Matr. 129 Matr. 1077 Matr. 1502		Istruttori	istruttore amministrativo-contabile	4	Matr. 8 Matr. 14 Matr. 23 Matr. 27	
operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	Matr. 16						
TOTALI		5	5	0	TOTALI		5	5	0

AREA III - UFFICIO TECNICO						AREA IV - DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE				
AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere		AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	Matr. 1080	0		Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	Matr. 34	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	2	Matr. 1506 Matr. 1076	0		Istruttori	Istruttore amministrativo	2	Matr. 1078 Matr. 1507	0
	Istruttore tecnico	3	Matr. 3 Matr. 9 Matr. 29	0			Agente di polizia locale	2	Matr. 31 Matr. 131	0
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	Matr. 1504	0		operatori esperti	Collaboratore amm.vo	1	Matr- 1503	1
	Collaboratore tecnico-manutentivo	2	Matr. 19 Matr. 1505	0						
operatori	operatore (part-time)	3	Matr. 13	2						
TOTALI		12	10	2		TOTALI		6	6	0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Fino al 31/12/2023 l'esperienza del lavoro ha rappresentato una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

Dal 01/01/2024, come evidenziato anche dalla direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, il lavoro agile deve passare da strumento emergenziale a strumento di natura organizzativa e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Come previsto dal CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, saranno oggetto di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Questa relazione sindacale verrà avviata entro breve.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

AREA NUOVO CCNL	TOTALE PER AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILO
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	2
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI	1
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	1
AREA ISTRUTTORI	16	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE	4
		ISTRUTTORE TECNICO	3
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2
AREA OPERATORI ESPERTI	5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
		COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	2
AREA DEGLI OPERATORI	3	OPERATORE P.T.	3
	28		28

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2023-2025 - aggiornata al 26/09/2023 con i nuovi profili professionali

AREA I - AFFARI GENERALI				AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA				AREA III - UFFICIO TECNICO				AREA IV - DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE			
AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	3	0	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	4	0	Istruttori	Istruttore amministrativo	2	0	Istruttori	Istruttore amministrativo	2	0
									Istruttore tecnico	3	0		Agente di polizia locale	2	0
operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	0					Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	0	operatori esperti	Collaboratore amm.vo	1	0
									Collaboratore tecnico-manutentivo	2	0				
								operatori	operatore part-time	3	2				
TOTALI		5	0	TOTALI		5	0	TOTALI		12	2	TOTALI		6	0
TOTALE FABBISOGNO A REGIME		28	2												

3.3.1 Rappresentazione
della consistenza di
personale al 31 dicembre
2023

DOTAZIONE ORGANICA:

TOTALE al 31/12/2023: n. 28 unità di personale *di cui*:

- n. 28 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 24 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale trasformato
- n. 3 a tempo parziale originario (di cui due con procedure di assunzione in corso)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 4 dipendenti nell'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione con i seguenti profili professionali

- n. 2 Specialista in attività amministrative
- n. 1 Specialista in attività amministrative-contabili
- n. 1 Specialista in attività tecniche

n. 16 dipendenti nell' Area degli Istruttori

- n. 7 Istruttore Amministrativo
- n. 4 Istruttore Amministrativo-contabile
- n. 3 Istruttore Tecnico
- n. 2 Agente di polizia locale

n. 5 dipendenti nell'Area degli operatori esperti

- n. 3 Collaboratore Amministrativo
- n. 2 Collaboratore Tecnico-manutentivo

n. 3 dipendenti nell'area degli operatori tutti a part-time (nr. 2 a 18 ore e nr. 1 a 20 ore):

Nel 2023 sono stati creati due posti a part-time 18 ore nell'area degli operatori – profilo professionale operatore, attualmente sono in corso le procedure per l'assunzione.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il comune di Villafranca Padovana, ai sensi del DM del 17/03/2020 dell'art. 4 c. 1 si trova sulla fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 in quanto al 31/12/2023 conta 10.605 abitanti e che pertanto il valore soglia di riferimento per il nostro Ente è il 27%.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è stato effettuato con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale.

La percentuale risultante dal rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM del 17/03/2022 con i valori del rendiconto di gestione dell'anno 2022 è pari al 19,03% e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto dal l'art. 4 c. 1 del DM 17/03/2020 e di conseguenza il Comune di Villafranca Padovana può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM, non superiore al valore soglia del 27%.

Verificato che l'incremento della spesa di personale di cui all'art. 4 c. 2 è quantificato in €. 412.889,79 che, ai sensi dell'art. 5 c. 1 per il 2024 l'incremento massimo non deve essere superiore al 22% della spesa di personale registrata nel 2018 (1.105.933,29) corrispondente ad €. 243.305,32 e che pertanto il limite di incremento della spesa di personale per il 2024, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione del 2022 è pari a euro 243.305,32.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 985.121,92 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 243.305,32 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.228.427,24 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.152.892,65 (Macroaggregato I, nonni vigili e segretario in convenzione)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.150.020,01

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 1.125.083,23

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 11.038,52
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00

Per il 2024 non sono state previste somme per assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici. Resta inteso che in caso di necessità è possibile prevedere all'assunzione di personale nel limite del budget previsto per il lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) senza modificare necessariamente la presente sezione PTFP del PIAO.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo, come da dichiarazione agli atti dell'Ente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Villafranca Padovana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista salvo eventuali richieste di mobilità o eventi non prevedibili

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista salvo eventuali richieste di mobilità o eventi non prevedibili
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista salvo eventuali richieste di mobilità o eventi non prevedibili

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'Amministrazione comunale, sentiti i responsabili di area, per il 2024 ritiene di non istituire nuovi posti in pianta organica e di portare a termine le assunzioni già previste e attivate nel PIAO 2023-2025:

- n. due nuovi posti nell'area degli operatori, part-time 50%, profilo professionale di operatore. L'obiettivo dell'incremento della dotazione organica degli operatori è quello di garantire un miglioramento del decoro degli ambienti pubblici, del verde e delle strade considerato che il territorio del comune di Villafranca Padovana è molto vasto;

Nel triennio 2024/2026, i responsabili di area sono autorizzati a sostituire i dipendenti che dovessero cessare nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Solo per il 2024 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 e salvo ulteriori deroghe, il responsabile valuterà, in base al profilo professionale che si renderà vacante, se effettuare la sostituzione tramite procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o direttamente tramite accesso dall'esterno dando priorità allo scorrimento di graduatorie vigenti nei comuni della provincia di Padova e province limitrofe e in subordine con concorso.

Dal 2025 ritorna obbligatorio l'applicazione dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti, senza modificare necessariamente la presente sezione PTFP del PIAO.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

Per il 2024, salvo proroghe, il responsabile, o in sua assenza il segretario comunale, valuterà di volta in volta se attivare la procedura prevista dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o attingere direttamente dall'esterno.

Assunzioni mediante avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 16, L.56/1987 e della D.G.R. 1219/2021

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

-

Ad oggi nel corso del 2023 si è proceduto:

- Per i n. 2 posti a tempo parziale (50%) e indeterminato, nell'area degli operatori, con profilo di operatore, da assegnare all'Area III –Ufficio Tecnico, si è proceduto all'attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, alla conseguente attivazione della procedura di selezione da elenco avviato dal Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/87 non essendo richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.

La selezione è attualmente in corso.

a) **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione è intesa quale strumento di sviluppo delle competenze del personale e si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesa quale risorsa strategica dell'Ente; nell'ambito della programmazione l'ente segue un principio di adeguatezza avendo riguardo alle esigenze formative proprie dell'ente rispetto alle professionalità dei singoli dipendenti ed agli obiettivi da conseguire. Si vuole conseguire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore,

L'amministrazione si adegua a quanto previsto dalla direttiva del dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del impegnando i responsabili di settore a curare il percorso di formazione del personale assegnato al fine di far conseguire a ciascuno le **24 ore** di formazione annue, ricomprendendo in questo monte ore anche la formazione direttamente somministrata in qualità di capoarea, sia la formazione su piattaforme gratuite sia la formazione effettuata in MEPA.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA con particolare riferimento ai seguenti temi

- Anticorruzione – etica – codice di comportamento- codice appalti (quest'ultimo inserito tra gli obiettivi di performance anche ai fini del conseguimento della qualificazione quale stazione appaltante)
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

L'amministrazione ha aderito al progetto Syllabus – competenze digitali che riguarderà una parte del personale per ciascun settore dell'ente è prevista in relazione alle specifiche competenze e servizi/ funzioni assegnate i seguenti ambiti di formazione:

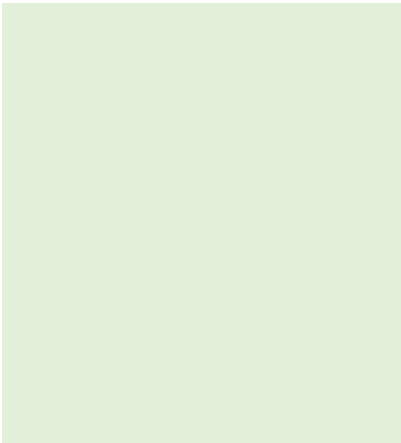
pianificazione e gestione finanziaria, bilancio, gestione del personale, entrate

procedimento amministrativo

codice dei contratti

pianificazione del territorio

aggiornamenti annuali in materia di servizi demografici

- 
- b) **risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**
per la formazione sono disponibili Euro 4.390,00
 - c) **misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**
Su richiesta concessione dell'istituto e delle agevolazioni riguardanti il diritto allo studio
 - d) **obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**
 - riqualificazione e potenziamento delle competenze
 - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
 - superare le criticità rilevate nel corso degli anni precedenti;
 - rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze

3.4 Piano azioni positive (PAP)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il comma 2 definisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- “a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile”

I temi delle pari opportunità sono stati affrontati a livello nazionale in una serie di provvedimenti adottati anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ordinamento comunitario. L'Unione Europea svolge, infatti, un ruolo fondamentale nella definizione di principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali.

La Strategia Europa per la parità di genere 2020-2025 focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma anche sulla conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La Direttiva 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

L'attuazione degli indirizzi forniti deve basarsi su attività di analisi e valutazione, finalizzate all'individuazione, attraverso indagini, studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo dei CUG.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'ORGANICO DEL COMUNE – SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e del segretario comunale alla data del 01/01/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Tab 1 Personale a tempo indeterminato al 01/01/2024 suddiviso per genere e categoria:

Lavoratori	Segr. Com.le	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	1	2	11	3	1	18	66,66%
Uomini	0	2	5	2	0	9	33,33%

Tab. 2 Personale a tempo indeterminato al 01/01/2024 suddiviso per genere ed età

Classi di età	femmine	maschi	Totale
20-29	0	0	0
30-34	1	0	1
35-39	0	0	0
40-44	1	1	2
45-49	6	3	9
50-54	5	0	5
55-59	4	4	8
60-64	1	1	2
65-69			0
totale	18	9	27

In merito alle progressioni orizzontali dell'ultimo triennio si evidenzia quanto segue:

nel 2019 sono state fatte 4 progressioni tutte a donne;

nel 2020 sono state fatte 8 progressioni di cui 3 a donne e 5 a uomini.

nel 2021 sono state fatte 5 progressioni di cui 1 a donna e 4 a uomini

nel 2022 sono state fatte 3 progressioni tutte e 3 a donne

Il segretario Comunale, organo di vertice dell'ente, con i compiti di sovrintendere lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di coordinarne l'attività e di valutarne i risultati e i comportamenti organizzativi, è una donna.

Le posizioni di responsabili di struttura apicale, negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 e seguenti del CCNL del 16/11/2022.

Per il nostro Ente i posti apicali sono 4 e sono ricoperti da 2 donne e da 2 maschi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- la partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari interrotti;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.
- Sviluppare e individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'ente anche in considerazione delle differenti fasi dell'età lavorativa del personale.
- Incentivare il benessere organizzativo.
- Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità;
- Favorire i contatti tra il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, ed il Comitato, tramite colloqui con il Presidente.
- Promozione di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione diretta e indiretta.

AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale. I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

FORMAZIONE

L'Amministrazione favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di aggiornamento qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Sono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto, che non comportano discriminazione tra i due sessi.

ORARI DI LAVORO E PART-TIME

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Per tali personalizzazioni di orario può essere chiesto l'intervento del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio garantendo un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle eventuali progressioni economiche, senza discriminazioni di genere e/o discriminazioni legate ad eventuali carichi di cura.

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile o di sesso maschile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione di genere.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Individuare modalità organizzative e/o operative per trasferire alla struttura di appartenenza il patrimonio di conoscenze ed esperienze del personale esperto di prossima uscita dall'Ente al fine di favorire la continuità delle attività e il buon funzionamento della struttura organizzativa oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali.

BENESSERE LAVORATIVO

Benessere organizzativo è concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sarà posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione

Applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, con particolare riguardo nei confronti delle lavoratrici in stato di gravidanza, di idoneità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro.

SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARITA'

Acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici.

In particolare si ritiene di tenere aggiornata l'apposita sezione in Amministrazione Trasparente nella quale verranno pubblicati il piano delle azioni positive, successivamente alla sua approvazione, ed eventuale altro materiale su proposta del Comitato stesso oltre quanto previsto da normativa.

Pubblicizzare la possibilità per il personale, che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità, di contattare il Comitato tramite il Presidente del Comitato stesso. L'appuntamento andrà richiesto direttamente al Presidente.

Verranno attivati moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere utilizzando anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio- Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Sensibilizzare l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. *persone* anziché *uomini*);

SMART WORKING

Valutazione delle singole richieste pervenute nel rispetto della normativa vigente.

DURATA DEL PIANO

Il presente PAP ha durata triennale (2024/2026).

Nel periodo di vigenza del presente PAP saranno raccolti direttamente dal Presidente pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza o quando si rendesse necessario, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio verrà eseguito esclusivamente per la parte riguardante la performance in quanto necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e per la parte riguardante rischi corruttivi e trasparenza.

Piano della Performance
individuale e organizzativa
ANNO 2024



Comune di
Villafranca Padovana

PROGETTI AREA I - AFFARI GENERALI

	1.1 Revisione completa dello Statuto Comunale	% ragg.	1.2 Riordino straordinario del patrimonio librario della biblioteca comunale (20.000 volumi)	% ragg.	1.3 Registrazione all'interno del software Halley degli Atti Pervenuti dai Tribunali/Agenzia delle Entrate	% ragg.	1.4 Verifica delle consistenz hardware e software dell'Ente ed eventuale dismissione di beni danneggiati e/o obsoleti	% ragg.	Performance organizzativa - 24 ore formazione	% ragg.	Performance organizzativa - Monitoraggio indicatore pagamento	% ragg.	totale obiettivi
Paccagnella Gretel	10		10		10		10				60		100,00
Tecchiati Enrico							80		20				100,00
Magni Camilla	80								20				100,00
De Appollonia S.					80				20				100,00
Simonaggio M.			80						20				100,00
	90	0%	90	0%	90	0%	90	0%	80	0%	60	0%	500,00
PESO DEL PROGETTO	18,00%		18,00%		18,00%		18,00%		16,00%		12,00%		100,00%

I Centri di Responsabilità

1 Area Affari generali

Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessore		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	100,00%
	Magni Camilla	100,00%
	De Appollonia Sabrina	100,00%
	Simonaggio Mirco	100,00%
	Tecchiati Enrico	100,00%
Centri di spesa	1.1 Segreteria	
	1.2 Protocollo	
	1.3 Servizi Culturali	

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria

<i>Centro di Responsabilità</i>		Area affari generali	
Responsabile	Paccagnella Gretel		
Assessore	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	50,00%	
	Magni Camilla	100,00%	
	Tecchiati Enrico	100,00%	
Attività	Ufficio Segreteria, Servizi Sociali e Scolastici		

1.2 Protocollo

<i>Centro di Responsabilità</i>		Area affari generali	
Responsabile	Paccagnella Gretel		
Assessore	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	20,00%	
	De Appollonia Sabrina	100,00%	
Attività	Protocollo		

1.3 Servizi Culturali

<i>Centro di Responsabilità</i>		Area affari generali	
Responsabile	Paccagnella Gretel		
Assessore	Friso Anna-Giulia		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	30,00%	
	Simonaggio Mirco	100,00%	
Attività	Biblioteca e attività culturali		

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

1.1 Revisione completa dello Statuto Comunale

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma	Missione 4 Programma 2	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessorato	Fausto Dorio	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETEL	10
	CAMILLA MAGNI	80
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

Criticità Complessità della gestione amministrativa derivante dall'interpretazione normativa e dalla necessità di coordinare anche altri uffici per la normazione per la parte di propria competenza

Descrizione

Si rende necessario procedere alla revisione completa dello Statuto Comunale che presenta profili di obsolescenza. Lo stesso andrà conformato alla normativa attualmente vigente e reso funzionale alle nuove necessità organizzative dell'ente.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Studio della normativa applicabile allo Statuto Comunale

50%

Si procederà con lo studio e aggiornamento della normativa e al confronto con gli alti Uffici per la parte di competenza di ognuno al fine di renderlo conforme alla normativa vigente e funzionale alle esigenze dell'ente.

Durata prevista dal 01/01/2024 al 30/9/2024
Data di Completamento
Verificabile da: Relazione del Responsabile del Servizio
Stato di attuazione al 30/06/2024
Stato di attuazione al 31/12/2024

2. Presentazione all'A.C. di bozza dello Statuto aggiornato

50%

Si procederà alla stesura della bozza del nuovo statuto e alla presentazione della stessa all'Amministrazione Comunale

Durata prevista dal 1/03/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento
Verificabile da: Mail di trasmissione della bozza dello stato all'A.C. e al Segretario Comunale
Stato di attuazione al 30/06/2024
Stato di attuazione al 31/12/2024

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

1.2 Riordino straordinario del patrimonio librario della biblioteca comunale (20.000 volumi)

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessorato	Friso Anna Giulia	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETEL	10
	SIMONAGGIO MIRCO	80
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Tempo necessario per la realizzazione del progetto	

Descrizione

Si rende necessario, a seguito del notevole ampliamento del patrimonio librario dell'Ente e ai numerosi acquisti a valere sul decreto Franceschini, procedere all'implementazione della scaffalatura esistente con risistemazione dell'intero patrimonio librario dell'Ente. I volumi verranno tolti dagli scaffali, si procederà alla pulizia degli stessi e al riposizionamento dei libri secondo il nuovo ordine

Fasi operative

1. Deposizionamento dei libri dagli scaffali

Pesatura fasi

30%

Si procederà a togliere in maniera sistematica ed ordinata i libri dagli scaffali e alla pulizia delle scaffalature dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Data di Completamento

Verificabile da:

Relazione del Responsabile del Servizio

Stato di attuazione al 30/06/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

2. Riposizionamento dei libri sugli scaffali

70%

Si procederà al sistematico riposizionamento dei libri sugli scaffali secondo il nuovo ordine e includendo tutti i volumi acquistati

Durata prevista

dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Data di Completamento

Verificabile da:

Relazione del Responsabile del Servizio

Stato di attuazione al 30/06/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

TOTALE PROGETTO

100%

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

1.3 Registrazione all'interno del software Halley degli Atti Pervenuti dai Tribunali/Agenzia delle Entrate

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessorato	Dorio Fausto	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETTEL	10
	DE APOLLONIA SABRINA	80
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Difficoltà nella gestione congiunta del progetto con l'ordinario lavoro di centralino e protocollo	

Descrizione

Inserimento all'interno del programma Halley sezione Messi Notificatori - Deposito Atti pervenuti dai tribunali (sentenze/decreto ingiuntivo) o di quelli provenienti dall'Agenzia delle Entrate collegati alle rispettive notifiche. L'inserimento dovrà essere effettuato manualmente consentendo l'archiviazione successiva del cartaceo presso l'archivio comunale e la possibilità di una rapida consultazione nel caso in cui l'atto venga richiesto anche a distanza di molto tempo. Il progetto permette pertanto un risparmio di tempo nella ricerca degli atti e nella loro consegna agli interessati. Si creerà inoltre un archivio telematico di queste notifiche.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Riordino all'interno del software Halley degli Atti Pervenuti dai Tribunali/Agenzia delle Entrate

100%

Inserimento all'interno del programma Halley sezione Messi Notificatori - Deposito Atti pervenuti dai tribunali (sentenze/decreto ingiuntivo) o di quelli provenienti dall'Agenzia delle Entrate collegati alle rispettive notifiche. L'inserimento dovrà essere effettuato manualmente consentendo l'archiviazione successiva del cartaceo presso l'archivio comunale e la possibilità di una rapida consultazione nel caso in cui l'atto venga richiesto anche a distanza di molto tempo.

Durata prevista	dal 1/1/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione del Responsabile del servizio
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	

TOTALE PROGETTO 100%

--

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

1.4 Verifica delle consistenz hardware e software dell'Ente ed eventuale dismissione di beni danneggiati e/o obsoleti

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità	Area affari generali	
Centro di spesa	SEGRETERIA	
Attività	SEGRETERIA	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile		
Assessorato	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETEL	10
	TECCHIATI ENRICO	80
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Progetto che richiede formazione specifica e competenze tecniche	

Descrizione

Il progetto muove dalla necessità di operare un riordino straordinario di tutto il materiale hardware e software dell'Ente. Si procederà quindi con un sopralluogo fisico negli uffici, incluso biblioteca, polizia locale e nei locali dedicati a ced, per verificare la consistenza hardware e software del Comune (a titolo esemplificativo i beni oggetti del riordino patrimoniale saranno: computer, monitor, telefoni fissi e mobili, timbratori, firewall, switch di rete, ups, tastiere e mouse, access point, dispositivi wifi, tablet, cavi per alimentazione dei diversi dispositivi, cavi di rete, cavi video vga e hd, trasformatori per monitor, ecc.)

Verranno poi annotate tutte le informazioni ottenute e completate con altri dati accessori come l'utilizzatore, la postazione, il locale / ufficio, l'eventuale presenza di etichette con codice inventario, l'utilizzo effettivo del bene, lo stato (funzionante, danneggiato, obsoleto, ecc);

Si procederà inoltre ad una disamina dei software installati e in possesso dell'ente con la collaborazione dell'amministratore di sistema anche attraverso l'utilizzo del programma per la gestione e il monitoraggio della rete informatica comunale. Successivamente si procederà a confrontare l'elenco redatto con l'inventario fornito dall'ufficio Ragioneria e all'aggiornamento dei dati presenti utilizzando altresì l'inventario contabile per una ulteriore revisione delle effettive consistenze fisiche.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Disamina delle consistenze hardware e software e redazione dell'elenco dei dispositivi da dismettere	70%
Durata prevista	dal 1/1/2024 al 31/3/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione a firma del Responsabile del Servizio
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	
2. Dismissione dei beni/software obsoleti o danneggiati	30%
Durata prevista	dal 1/4/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Determina di dismissione
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	
TOTALE	100%

area 2

PROGETTI AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

	Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2024	% ragg.	PNRR - Parte contabile	% ragg.	Bollettazione IMU	% ragg.	Digitalizzazione fascicoli tributi	% ragg.	Predisposizione bozza di contratto individuale di lavoro a seguito nuovo CCNL del 16/11/2022, D.Lvo. 104/2022, legge 41/2023		Creazione fascicoli del personale cartacei e elettronici dei dipendenti assunti e cessati e aggiornamento dei fascicoli movimentati nel corso degli anni 2023/2024	% ragg.	Performance organizzativa - 24 ore formazione	% ragg.	Performance organizzativa - Monitoraggio indicatore pagamento	% ragg.	totale obiettivo	% ragg.
Magrin Sergio	5		10		5		5		10		5				60		100,00	
Moretti Michela									40		40		20				100,00	
Straforini Donatella	30		50										20				100,00	
Billato Natascia					40		40						20				100,00	
Marcato Sabina					40		40						20				100,00	
	35	0%	60	0%	85	0%	85	0%	50	0%	45	0%					500,00	
PESO DEL PROGETTO	7,00%		12,00%		17,00%		17,00%		10,00%		9,00%						63,00%	

I Centri di Responsabilità

2 Area servizi economico finanziari

Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Dorio Fausto	
Risorse Umane	Billato Natascia	100,00%
	Magrin Sergio	100,00%
	Marcato Sabina p.t. 32,5h	100,00%
	Moretti Michela	100,00%
	Straforini Donatella	100,00%
Centri di spesa	2.1 Ragioneria	
	2.2 Personale ed economato	
	2.3 Tributi	

I Centri di Spesa

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità		Area servizi economico finanziari	
Responsabile	Sergio Magrin		
Assessore	Friso Anna Giulia		
Risorse Umane	Magrin Sergio		45,00%
	Straforini Donatella		100,00%
	Moretti Michela		50,00%
Attività	Ragioneria		

2.2 Personale ed economato

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari		
Responsabile	Sergio Magrin		
Sindaco	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Magrin Sergio		30,00%
	Billato Natascia		50,00%
	Moretti Michela		50,00%
Attività	Personale, economato		

2.3 Tributi

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari		
Responsabile	Sergio Magrin		
Sindaco	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Magrin Sergio		25,00%
	Marcato Sabina p.t. 32,5h		100,00%
	Billato Natascia		50,00%
Attività	Tributi		

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

2.1 Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2024

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria
<i>Attività</i>	Ragioneria
Missione e programma	Missione 1 Programma 3
Responsabile	Sergio Magrin
Assessore	Friso Anna-Giulia
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio
	Straforini Donatella
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori
Criticità	Novità del progetto e collaborazione tra aree
Descrizione	

5
30

Garantire l'attuazione ed il costante monitoraggio delle spese e delle entrate relative alla parte corrente e degli investimenti con redazione documento a maggio e settembre da sotto porre alla Giunta Comunale.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Monitoraggio entrate e spese del bilancio 2024 nel mese di maggio 2024

50%

L'attività consiste nel verificare nel mese di maggio 2024 l'andamento delle entrate e delle uscite del bilancio comunale 2024-2026 di concerto con i responsabili delle strutture e gli amministratori.

Durata prevista dal 01/05/2024 al 31/05/2024
Data di Completamento

Verificabile da: Inoltro al Sindaco delle elaborazioni contabili del monitoraggio
Stato di attuazione al 30/06/2024
Stato di attuazione al 31/12/2024

2. Monitoraggio entrate e spese del bilancio 2024 nel mese di settembre 2024

50%

L'attività consiste nel verificare nel mese di settembre 2024 l'andamento delle entrate e delle uscite del bilancio comunale 2024 di concerto con i responsabili delle strutture e gli amministratori.

Durata prevista dal 01/09/2024 al 30/09/2024
Data di Completamento

Verificabile da: Inoltro al Sindaco delle elaborazioni contabili del monitoraggio
Stato di attuazione al 30/06/2024
Stato di attuazione al 31/12/2024

TOTALE PROGETTO 100%

ANNI 2025-2026

Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2025-2026

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

2.2 Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR - Gruppo tecnico finanziario

**Pesatura
individuale**

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari	
Centro di spesa	Ragioneria	
Attività	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	10
	Straforini Donatella	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Novità del progetto e collaborazione tra aree	

Descrizione

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 35 del 14/03/2023 è stato istituito il gruppo di lavoro tecnico-finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Riunioni del gruppo tecnico finanziario e verbalizzazione 100%

Il gruppo di lavoro si riunisce in via informale su sollecitazione di ognuna delle parti a cadenza periodica di regola bimestrale, per il monitoraggio del cronoprogramma e in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario, le verifiche inerenti il rischio di doppio finanziamento. Si procederà alla verbalizzazione sommaria della riunione. Le riunioni saranno indicativamente effettuate ad aprile, settembre e dicembre.

Durata prevista dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Data di Completamento

Verificabile da: Nr. 3 verbali informali di riunione del gruppo tecnico finanziario, uno entro aprile, uno entro settembre e uno entro dicembre

Stato di attuazione al 30/06/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2025-2026

Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR - Gruppo tecnico finanziario

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2025 e 2026

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

2.3 Bollettazione IMU

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Tributi	
<i>Attività</i>	Tributi	
Missione e programma	Missione 1 Programma 4	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna Giulia	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Billato Natascia	40
	Marcato Sabina	40
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Scarsità di personale	
Descrizione		

L'ufficio tributi, ai sensi del D.L. del 09.06.2014 n. 88, è obbligato a fornire, su richiesta dei contribuenti gli avvisi di pagamento precompilati. In occasione delle scadenze per il versamento del tributo IMU per l'anno 2024, l'ufficio tributi organizzerà l'invio, ai contribuenti proprietari, il modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo utilizzando il software Halley dell'IMU. L'ufficio inoltre dovrà predisporre il modello F4 IMU per tutti i contribuenti che si presenteranno allo sportello per fornire informazioni e chiarimenti di carattere generale sull'applicazione del tributo comunale.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Bollettazione IMU, acconto e saldo anno 2024 100%

In occasione delle scadenze per il versamento dell'IMU per l'anno 2023 l'ufficio tributi, su richiesta dei contribuenti, predisporrà l'invio ai contribuenti proprietari di altri immobili e ai proprietari di aree edificabili, del modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo mediante utilizzo del software Halley dell'IMU.

Durata prevista	dal 15/04/2024 al 30/06/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Verificabile da schede contribuenti a cui è stato consegnato o inviato a domicilio il modello F24.
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	

TOTALE PROGETTO 100%

ANNI 2025-2026

Bollettazione IMU

L'obiettivo che si prefigge di raggiungere è la gestione automatica della bollettazione IMU tramite il nuovo programma Halley-tributi

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

2.4 Digitalizzazione fascicoli tributari

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Tributi	
<i>Attività</i>	Tributi	
Missione e programma	Missione 1 Programma 4	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Billato Natascia	40
	Marcato Sabina	40
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

Criticità

Descrizione

Nel 2020 è stato condotto uno studio di fattibilità per la digitalizzazione dei documenti per ogni utente al fine della creazione della banca dati IMU attualmente gestita con il sistema HALLEY. Da tale studio è emerso che per la digitalizzazione dell'archivio tributario (IMU) il tempo medio impiegato per l'archiviazione digitale delle pratiche (circa 8000) è di circa 30 minuti ciascuna. Nel 2021 sono state visionate le prime 800 pratiche, i cessati non più accertabili sono stati eliminati e le pratiche ancora attive sono state digitalizzate. Il progetto è proseguito anche nel 2022 e nel 2023. Anche per il 2024 il progetto coinvolgerà solo i dipendenti dell'ufficio tributi per cui è prevista la digitalizzazione di 400 posizioni complessive. Per l'ultimazione dei lavori di archiviazione digitale il progetto comporterà un impegno pluriennale.

Fasi operative

1.1 Digitalizzazione di 400 posizioni (contribuenti IMU)

		Pesatura fasi
L'ufficio tributi provvederà a coordinare ed attuare il progetto relativo alla digitalizzazione di circa 400 posizioni tributarie (IMU). Le operazioni di digitalizzazione comportano la visione della pratica in archivio cartaceo, l'analizzare la documentazione contenuta, selezionare i documenti da scannerizzare dividendoli per tipologia (dichiarazioni, pagamenti, atti di accertamento, ecc.), scannerizzazione degli stessi con assegnazione nome file e percorso di archiviazione, inserimento nel software Halley IMU dei files memorizzati, infine archiviazione della pratica con visto di digitalizzazione avvenuta.		100%
Durata prevista	dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Relazione del responsabile	
Stato di attuazione al 30/06/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		
TOTALE PROGETTO		100%

ANNI 2025-2026

Digitalizzazione fascicoli tributari

La digitalizzazione dei fascicoli tributari è un progetto che si articolerà in diversi anni.

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

2.5 Predisposizione bozza di contratto individuale di lavoro a seguito nuovo CCNL del 16/11/2022, D.Lvo. 104/2022, legge 41/2023

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari	
Centro di spesa	Personale	
Attività	Personale	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	10
	Moretti Michela	40
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

Criticità

Ricognizione varie normative e previsioni contrattuali

Descrizione

Il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, al titolo III, ha previsto a partire dal 01/04/2023 un nuovo sistema di classificazione del personale. Il Comune di Villafranca Padovana ha provveduto con DGC n. 54 del 30/03/2023 a definire i nuovi profili professionali e tale deliberazione è stata comunicata a ciascun dipendente con nota del 30/03/2023 prot. 5150. Essendo però il profilo professionale un elemento essenziale del contratto individuale di lavoro si rende necessario stipulare per tutti i dipendenti assunti prima del 01/04/2023 un nuovo contratto individuale di lavoro. Per i dipendenti inquadrati nell'Ara dei funzionari e dell'elevata qualificazione, in caso di incarico di Elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 24/02/2023 n. 13, il contratto individuale di lavoro deve richiamare dei specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e vincolare a tali obiettivo almeno il 30% della retribuzione di risultato. Il contratto individuale di lavoro sarà aggiornato anche a quanti previsto dal D.L.vo 104/2022.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Proposta di bozza di nuovo contratto individuale

100%

L'attività consiste nel proporre all'amministrazione una bozza di contratto di lavoro aggiornato con i nuovi profili professionali approvati con DGC n. 54 del 30/03/2023, con il D.L.vo 104/2022 e con l'art. 4 bis4-bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito in legge il 21/04/2023. n. 41.

Durata prevista dal 22/01/2024 al 15/03/2024

Data di Completamento

Verificabile da:

Mail al segretario comunale della bozza di contratto individuale

Stato di attuazione al 30/06/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

TOTALE PROGETTO

100%

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

2.6 Creazione fascicoli del personale cartacei e elettronici dei dipendenti assunti e cessati e aggiornamento dei fascicoli movimentati nel corso degli anni 2023/2024

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari	
Centro di spesa	Personale	
Attività	Personale	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Moretti Michela	40

Unità coinvolte

Criticità Elevato numero di fascicoli da creare/movimentare

Descrizione

chiudendo tutte le assunzioni previste dal piano del fabbisogno di personale contenuto nel PIAO. Questo sovraccarico di lavoro ha comportato un aggravio di lavoro anche per creare/tenere aggiornati i fascicoli dei dipendenti sia cartacei che elettronici di ogni dipendente tramite scansione degli atti. Si rende necessario dedicare del tempo per creare/aggiornare i fascicoli sia cartacei che elettronici dei dipendenti neo assunti e di quelli cessati. Si rende necessario anche per aggiornare i fascicoli dei dipendenti in servizio con l'inserimento degli atti relativi al nuovo profilo professionale (Determinazione n. 16 del 24/03/2023 RG 113, DGC n. 54 del 30/03/2023, nota del 30/03/2023 prot. 5150), del nuovo contratto individuale di lavoro e degli atti relativi alle progressioni.

Fasi operative

1. Archiviazione degli atti sui fascicoli cartacei nuovi o già esistenti e scansione con catalogazione del fascicolo elettronico. (100%)

Archiviazione cartacea del materiale inerente le assunzioni/cessazioni di personale, progressioni, modifica profilo e nuovo contratto individuale e scansione degli atti e organizzazione degli stessi tramite foglio excel

Durata prevista	01/10/2024 - 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Fogli excel riassuntivi posizione
Stato di attuazione	

PROGETTI AREA III - AREA TECNICA

	monitoraggio segnaletica stradale comunale verticale da riparare o da sostituire	% ragg.	verifica attuazione raccolta differenziata	% ragg.	civici SIT	% ragg.	monitoraggio dell'attività commerciale presenti nel territorio	% ragg.	monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi straordinari della raccolta rifiuti nel territorio comunale da parte del personale interno	% ragg.	RUP delle tre opere pubbliche efficientamento energetico delle scuole fase esecuzione	% ragg.	Invio dati per monitoraggio, rendicontazione e controllo relative alle opere finanziate dal PNRR sulla piattaforma Regis del MEF tramite la società Myo Spa	% ragg.	rendicontazione distretti del commercio	% ragg.	Monitoraggio avvallamenti e pericoli sulle strade comunali	% ragg.	gestione campi da tennis	% ragg.	Performance organizzativa - 24 ore formazione	% ragg.	Performance organizzativa - Monitoraggio indicatore pagamento	% ragg.	% individuale	
Ramina Mariano	4,00		3,00		5,00		2,00		2,00		6,00		6,00		6,00		4,00		2,00				60,00		100,00	
Carla Tiso													80,00									20,00				100,00
Vicedomini Rocco											80,00											20,00				100,00
Ciocci Claudia					80,00																	20,00				100,00
Valdemarca Michiela							40,00								40,00							20,00				100,00
Schiavon Gianluca									80,00													20,00				100,00
Ceron Maria Luisa			80,00																			20,00				100,00
Paccagnella Davide	80,00																					20,00				100,00
Nico Peruzzo																	80,00					20,00				100,00
Michelazzo Stefania																		80,00				20,00				100,00
Nuova assunzione	80,00																					20,00				100,00
Nuova assunzione																	80,00					20,00				100,00
	164,00	0	83,00	0	85,00	0	42,00	0	82,00	0	86,00	0	86,00	0	46,00	0	164,00	0	82,00			220,00		60		1.200,00
PESO DEL PROGETTO	13,67%		6,92%		7,08%		3,50%		6,83%		7,17%		7,17%		3,83%		13,67%		6,83%			18,33%		5,00%		100%

I Centri di Responsabilità

3 Area servizi tecnici servizi

Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore		
Risorse Umane	Tiso Carla	100,00%
	Ciocchi Claudia	100,00%
	Vicedomini Rocco	100,00%
	Valdemarca Michiela	100,00%
	Paccagnella Davide	100,00%
	Ceron Maria Luisa (p.time 20 ore)	55,56%
	Schiavon Gianluca	100,00%
	Michelazzo Stefania	100,00%
	Peruzzo Nico	100,00%
	Nuova assunzione (part-time 18 ore)	50,00%
	Nuova assunzione (part-time 18 ore)	50,00%

Centri di spesa	1.1 Lavori Pubblici-Espropri -Ambiente (Manutenzioni)
	1.2 Edilizia Privata-Urbanistica
	1.3 Commercio e attività produttive

I Centri di Spesa

3.1 Lavori Pubblici-Espropri-Patrimonio (manutenzioni)

<i>Centro di Responsabilità</i>		<i>Area servizi tecnici</i>	
Responsabile		Ramina Ing. Mariano	
Assessore		Fausto Dorio	
Assessore		Scarabottolo Sandra	
Risorse Umane		Ramina Ing. Mariano	33,33%
		Gianluca Schiavon	80,00%
		Vicedomini Rocco	80,00%
		Carla Tiso	100,00%
		Davide Paccagnella	100,00%
		Nico Peruzzo	100,00%
		Stefania Michelazzo	100,00%
		Nuova assunzione	50,00%
		Nuova assunzione	50,00%
Attività		Lavori Pubblici-Espropri-Ambiente(manutenzioni)	

3.2 Edilizia Privata-Urbanistica

<i>Centro di Responsabilità</i>		<i>Area servizi tecnici</i>	
Responsabile		Ramina Ing. Mariano	
Assessore		Sindaco Fausto Dorio	
Risorse Umane		Ramina Ing. Mariano	33,33%
		Ciocci Claudia	100,00%
		Vicedomini Rocco	20,00%
		Valdemarca Michiela	20,00%
Attività		edilizia privata- urbanistica	

3.4 Commercio e attività produttive - Ambiente (AIA,AUA,ecc.)

Centro di Responsabilità

Area servizi tecnici

Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Piva Paolo	
Risorse Umane	Ramina Ing. Mariano	33,33%
	Michiela Valdemarca	100,00%

Gli obiettivi Gestionali

3.1 Obiettivo: Monitoraggio segnaletica stradale comunale verticale da riparare o da sostituire

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Ambiente-Manutenzioni	
Attività	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 9 Programma 2	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Scarabottolo Sandra	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Mariano	4
	Paccagnella Davide	80
	Nuova assunzione	80
Unità coinvolte		
Criticità	programmazione delle uscite sul territorio/incombenze d'ufficio	
Descrizione	L'attività consiste nel monitorare mensilmente la segnaletica stradale comunale verticale che risulta essere stata danneggiata o necessita essere sostituita per vetustà.	

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Censimento segnaletica stradale danneggiata e individuazione segnali da sostituire o assenti		100%
Durata prevista	dal 1 aprile al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
	Rapportini mensili di manutenzione e sostituzione	
Verificabile da:		
Stato di attuazione al 31/07/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		

Gli obiettivi Gestionali

3.2 Obiettivo: Verifica e attuazione raccolta differenziata

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri -Ambiente (Manutenzioni)	
Attività	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Scarabottolo Sandra	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	3
	Ceron Maria Luisa	80
Unità coinvolte		

Criticità assenza per malattia/difficoltà organizzative

Descrizione

L'attività consiste nel controllare e monitorare l'effettiva attuazione della raccolta differenziata del Municipio e degli edifici comunali dove svolge attività lavorativa

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Intervento di pulizia mese di maggio 50%

L'attività consiste nel controllare e monitorare l'effettiva attuazione della raccolta differenziata del Municipio e degli edifici comunali dove svolge attività lavorativa

Durata prevista dal 01/04 al 30/06 (indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da: Report mediante segnalazione attività svolta

Stato di attuazione al 31/07/2024

1Stato di attuazione al 31/12/2024

2. Intervento di pulizia mese di novembre 50%

L'attività consiste nel controllare e monitorare l'effettiva attuazione della raccolta differenziata del Municipio e degli edifici comunali dove svolge attività lavorativa

Durata prevista dal 01/09 al 31/12 (indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da: Report mediante segnalazione attività svolta

Stato di attuazione al 30/09/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

Gli obiettivi Gestionali

3.3 Obiettivo: Inserimento civici nel portale SIT

**Pesatura
individuale**

Centro di Responsabilità

Area servizi tecnici servizi

Centro di spesa

Ed. Privata - Urbanistica

Attività

Ed. Privata - Urbanistica

Missione e Programma

Misone 1 Programma 3

Responsabile

Ramina Ing. Mariano

Assessore

Fausto Dorio

Tipologia

Sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane e pesatura individuale

Ramina Ing. Mariano

5

Ciocci Claudia

80

Unità coinvolte

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nell'inserimento, dei nuovi numeri civici attribuiti, all'interno del portale SIT relativamente alle pratiche edilizie del 2024. Tale attività è necessaria al fine di implementare il portale SIT del maggior numero di informazioni.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Inserimento effettuati nell'anno 2024

100

L'attività consiste nell'inserimento dei civici relativi alle pratiche edilizie 2024

Durata prevista

dal 01/04/2024 al 31/12/2024

(indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da:

stampa dei numeri civici inseriti

Stato di attuazione al 31/07/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

Gli obiettivi Gestionali

3.4 Obiettivo: monitoraggio dell'attività commerciale del territorio

**Pesatura
individuale**

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi
Centro di spesa	Commercio
Attività	Commercio
Missione e Programma	Misione 14 Programma 2
Responsabile	Ramina Ing. Mariano
Assessore	Piva Paolo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano
	Michiela Valdemarca
Unità coinvolte	

2

40

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nel monitorare le attività commerciali del territorio tramite apposito registro raccogliendo i seguenti dati: nome e cognome titolare settore di attività indirizzo codice ateco contatto telefonico fisso contatto telefonico mobile e mail

Fasi operative

Pesatura fasi

1- Riordino pratiche commercio

100%

Durata prevista dal 01/04/2024 al 31/12/2024

(indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da:

Stampa report registro

Stato di attuazione al 31/07/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

Gli obiettivi Gestionali

3.5 Obiettivo: Monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi straordinari della raccolta rifiuti nel territorio comunale da parte del personale interno

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Ed. Privata - Urbanistica	
Attività	Ed. Privata - Urbanistica	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Media	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	2
	Schiavon Gianluca	80
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nel monitorare, rendicontare e controllare gli interventi straordinari per l'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Monitoraggio, rendicontazione degli interventi straordinari della Gestione Rifiuti

100%

Durata prevista	dal 01/04/2024 al 31/12/2024	(indicativa)
Data di Completamento		
	Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale	
Verificabile da:		
Stato di attuazione al 31/07/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		

Gli obiettivi Gestionali

3.6 Responsabile procedimento(RUP) delle tre opere pubbliche efficientamento energetico delle scuole fase esecuzione

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Missione 10 Programma 5	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	6
Unità coinvolte	Vicedomini Rocco	80

Criticità gestione operatori economici

Descrizione

L'attività consiste nello svolgimento della funzione di RUP nella fase di esecuzione delle tre opere pubbliche finanziate PNRR di efficientamento energetico delle scuole

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Esecuzione atti amministrativi di competenza del RUP

100%

L'attività consiste nello svolgimento della funzione di RUP nella fase di esecuzione delle tre opere pubbliche finanziate PNRR di efficientamento energetico delle scuole

Durata prevista dal 01/04/2024 al 31/12/2024

Data di Completamento

Verifica del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale della relazione andamento dei cantieri bimestrale del Rup

Verificabile da:

Stato di attuazione al 31/07/2024

Stato di attuazione al 31/12/2024

Gli obiettivi Gestionali

3.7 Obiettivo: INVIO DATI PER MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO RELATIVE ALLE OPERE FINANZIATE DAL P.N.R.R. SULLA PIATTAFORMA REGIS DEL MEF TRAMITE OPERATORE

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Misisione 10 Programma 5	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Fausto Dorio	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	6
	Carla Tiso	80
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nella raccolta della documentazione relativa alle opere PNRR di efficientamento energetico delle tre scuole e nell'elaborazione della stessa e trasmissione tramite operatore per l'implementazione delle informazioni su Regis al fine di ottenere l'erogazione dei contributi concessi

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Raccolta, elaborazione e trasmissione dati		100%
Durata prevista	dal 01/04/2024 al 31/12/2024	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale	
Stato di attuazione al 31/07/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		

Gli obiettivi Gestionali

3.8 Obiettivo: Rendicontazione Distretti del Commercio

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Commercio	
<i>Attività</i>	Commercio	
Missione e Programma	Misisione 14 Programma 2	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	6
	Michiela Valdemarca	40
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nella preparazione dei docunemnti amministrativi e contabili, predisposizione del prospetto riepilogativo, stesura della rendocontazione finale ed invio alla Regione.

Fasi operative

1- Riordino pratiche commercio

Durata prevista	01/07/2024 al 31/12/2024	Pesatura fasi 100%
Data di Completamento		(indicativa)

Verificabile da:

Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

Stato di attuazione al 31/12/2024

Gli obiettivi Gestionali

3.9 Obiettivo: Monitoraggio avvallamenti e pericoli sulle strade comunali

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Ambiente-Manutenzioni	
Attività	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 9 Programma 2	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Scarabottolo Sandra	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Mariano	4
	Nico Peruzzo	80
	Nuova assunzione	80
Unità coinvolte		
Criticità	programmazione delle uscite sul territorio/incombenze d'ufficio	

Descrizione

L'attività consiste nel monitorare settimanalmente la rete stradale comunale con interventi di riparazione se ritenuti necessari o segnalazioni all'ufficio qualora l'intervento necessiti l'esecuzione da parte di ditta esterna

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Monitoraggio avvallamenti e pericoli sulle strade comunali		100%
Durata prevista	dal 1 aprile al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
	Rapportini settimanali di manutenzione e sostituzione	
Verificabile da:		
Stato di attuazione al 31/07/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		

Gli obiettivi Gestionali

3.7 Obiettivo: GESTIONE CAMPI DA TENNIS

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Misione 10 Programma 5	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Fausto Dorio	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	2
	Stefania Michelazzo	80
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

Il progetto consiste nel monitoraggio e controllo dell'attività relativa alla gestione/concessione dei campi da tennis

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Raccolta, elaborazione e trasmissione dati		100%
Durata prevista	dal 01/04/2024 al 31/12/2024	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale	
Stato di attuazione al 31/07/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		

PROGETTI AREA IV - DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE

	CONTROLLO CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE	% ragg.	CONTROLLO ED EMISSIONE ESTRATTI DI NASCITA E/O MATRIMONIO PER CITTADINANZA JURE SANGUINIS	% ragg.	CONTROLLO PULIZIA SCOLI E FOSSATI COMUNALI IN ZONE DI CRITICITA IDRICA	% ragg.	SORVEGLIANZA TERRITORIO	% ragg.	SISTEMAZIONE ARCHIVIO NUMERI CIVICI COMUNALI	% ragg.	Performance organizzativa - 24 ore formazione	% ragg.	Performance organizzativa - Monitoraggio indicatore pagamento	% ragg.	totale obiettivo
Meneghelle Katia	4		2		2		2		30				60		100,00
Librizzi Irene			80								20				100,00
Breda Cinzia	80										20				100,00
Buoso Giorgia									80		20				100,00
Cirillo Piergiorgio					40		40				20				100,00
Visentin Stefania					40		40				20				100,00
	84	0%	82	0%	82	0,00%	82	0%	110	0%					440,00
PESO DEL PROGETTO	19,09%		18,64%		18,64%		18,64%		25,00%						1,00

4 Area Servizi Demografici e Polizia Locale

Responsabile	Meneghelle Katia	
Sindaco	Dorio Fausto	
Risorse Umane	Meneghelle Katia	100,00%
	Cirillo Piergiorgio	100,00%
	Visentin Stefania	100,00%
	Librizzi Irene	100,00%
	Breda Cinzia	100,00%
	Buoso Giorgia	100,00%

Centri di spesa	4.1 Servizi Demografici
	4.2 Polizia Locale

I Centri di Spesa

4.1 Servizi Demografici

Centro di Responsabilità		Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Responsabile	Meneghelle Katia		
Assessore	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Meneghelle Katia		80,00%
	Librizzi Irene		100,00%
	Breda Cinzia		100,00%
	Buoso Giorgia		100,00%
Attività	Anagrafe, Stato Civile E Servizio Elettorale		

4.2 Polizia locale

Centro di Responsabilità		Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Responsabile	Meneghelle Katia		
Assessore	Piva Paolo		
Risorse Umane	Meneghelle Katia		20,00%
	Cirillo Piergiorgio		100,00%
	Visentin Stefania		100,00%
Attività	Polizia locale		

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

4.1 Obiettivo: CONTROLLO CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	SERVIZI CIMITERIALI	
Attività	ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE	
Missione e programma	Missione 1 Programma 7	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Sindaco	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	MENEGHELLE KATIA	4
	BREDA CINZIA	80
Unità coinvolte	Responsabile di area e collaboratori	
Criticità	Perdita dei dati o disallineamento degli stessi durante la transcodificazione. Capacità di gestione degli errori.	
Descrizione	A seguito di controllo effettuato si nota a programma una grande quantità di concessioni scadute. E' necessario provvedere alla sistemazione delle posizioni dando priorità alle concessioni soggette a rinnovo a fronte di pagamento.	

Fasi operative	Pesatura fasi
1. Verifica delle posizioni che presenano discrepanze.	10%
In questa fase si procederà al censimento delle posizioni suddette ed al reperimento dei dati cartacei.	
Durata prevista	Dal 01/01/2024 al 28/02/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Numero di posizione censite.
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	
2. Contatti con i familiari e rinnovi.	90%
In questa fase si procederà alla verifica della posizione e al contatto con i familiari, inserimento dei relativi concessionari a programma e concludere 10 contratti.	
Durata prevista	Dal 01/03/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Numero di posizioni aggiornate. Almeno 10.
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	
TOTALE PROGETTO	100%

ANNI 2024-2025

4.1 Obiettivo: CONTROLLO CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE

Progetto pluriennale

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2024

4.2 OBIETTIVO: ATTI JURE SANGUINIS - CONTROLLO ED EMISSIONE ESTRATTI DI NASCITA E/O MATRIMONIO DI CITTADINI EMIGRATI TRA LA FINE DEL 1800 E I PRIMI DECENNI DEL 1900.

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi Demografici e Polizia Locale
<i>Centro di spesa</i>	SERVIZIO ELETTORALE
<i>Attività</i>	ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE
Missione e programma	Missione 1 Programma 7
Responsabile	Meneghelle Katia
Sindaco	Dorio Fausto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	MENEGHELLE KATIA
	LIBRIZZI IRENE

2
80

Unità coinvolte	Responsabile di area e collaboratori
Criticità	Numerosità delle richieste.

Descrizione

La situazione attuale vede un numero sostenuto di richieste di trascrizione di atti jure sanguinis. All'origine delle concessioni di cittadinanza vi è la richiesta rivolta all'USC degli atti originari di nascita e/o matrimonio degli avi, a cui seguiranno poi le richieste di trascrizione degli atti relativi al tutto il ceppo familiare.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Verifica posizioni

10%

In questa fase si procederà all'individuazione delle richieste in ordine di arrivo.

Durata prevista	Dal 01/01/2024 al 31/03/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Numero richieste individuate
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	

2. Stesura bozze atti e successive stampe

90,00%

Durata prevista	Dal 31/03/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	numero atti emessi e trascritti - almeno 30 tra emissione estratti e trascrizione atti.
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

4.2 OBIETTIVO: ATTI JURE SANGUINIS - CONTROLLO ED EMISSIONE ESTRATTI DI NASCITA E/O MATRIMONIO

Progetto pluriennale

ANNO 2024

4.3 OBIETTIVO: CONTROLLO PULIZIA SCOLI E FOSSATI COMUNALI IN ZONE DI CRITICITA' IDRICA.

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	POLIZIA LOCALE	
Attività	POLIZIA LOCALE	
Missione e programma	Missione 3 Programma 1	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Assessore	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	MENEGHELLE KATIA	2
	CIRILLO PIERGIORGIO	40
	VISENTIN STEFANIA	40
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Turnazione che cambia in base alle esigenze comunali e distrettuali.	
Descrizione	Nell'ambito delle attività di Polizia Urbana e Rurale il progetto si propone di aumentare i controlli sulla pulizia degli scolì e dei fossati comunali in zone di criticità idrica con preseguito amministrativo se necessario.	
Fasi operative		Pesatura fasi
1. Verifica elenco delle aree sensibili in collaborazione con il Consorzio di bonifica. Predisposizione modello di rapporto delle attività.		30%
Durata prevista	dal 01/02/2024 al 30/04/2024	
Data di Completamento	30/04/2024	
Verificabile da:	Relazione del Responsabile - schema di rapporto delle attività.	
Stato di attuazione al 30/06/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		
2. Controllo delle aree sensibili.		70%
In questa fase, verranno effettuati i controlli.		
Durata prevista	Dal 01/05/2024 a 31/12/2024	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Verbali di controllo redatti. Almeno 9.	
Stato di attuazione al 30/06/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		
TOTALE PROGETTO		100%
ANNI 2024-2025		
4.3 OBIETTIVO: CONTROLLO PULIZIA SCOLI E FOSSATI COMUNALI IN ZONE DI CRITICITA' IDRICA.		
Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025		

ANNO 2024

4.4 OBIETTIVO: SORVEGLIANZA NEL TERRITORIO

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	POLIZIA LOCALE	
Attività	POLIZIA LOCALE	
Missione e programma	Missione 3 Programma 1	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Assessore	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	MENEGHELLE KATIA	2
	CIRILLO PIERGIORGIO	40
	VISENTIN STEFANIA	40
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità		
Modifica degli incarichi attuali e dei turni se necessario.		
Descrizione		
Il progetto si propone di intensificare i controlli nel territorio al fine di aumentare la sicurezza attraverso azioni intese a monitorare il rispetto della legalità, eventualmente prevedendo la presenza dei vigili anche durante i festivi e serali e/o durante eventi organizzati dal Comune di Villafranca.		
Fasi operative		Pesatura fasi
Pianificazione delle uscite		5%
In questa fase, a seguito di confronto con gli amministratori, si individueranno gli eventi o le date nelle quali effettuare le uscite		
Durata prevista		Dal 01/02/2024 al 31/03/2024
Data di Completamento		
Verificabile da:		Relazione del Responsabile.
Stato di attuazione al 30/06/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		
2. Effettuazione delle uscite e degli interventi nel territorio in base al calendario.		90%
In questa fase, verranno svolte le uscite e gli interventi programmati.		
Durata prevista		Dal 01/02/2024 al 15/12/2024
Data di Completamento		
Verificabile da:		Rapporti di servizio - si prevedono 4 interventi in totale
Stato di attuazione al 30/06/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		
3. Confronto tra responsabile e agenti e tra responsabile e amministratori sulle criticità e i risultati ottenuti		5%
In questa fase avverranno confronti tra responsabile e agenti oltre che tra responsabile e amministratori relativamente ai risultati ottenuti in termini di prevenzione e aumento sicurezza.		
Durata prevista		Dal 16/12/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento		31/12/24
Verificabile da:		Relazione responsabile.
Stato di attuazione al 30/06/2024		
Stato di attuazione al 31/12/2024		
TOTALE PROGETTO		100%
ANNI 2025-2026		

4.4 OBIETTIVO: SORVEGLIANZA NEL TERRITORIO

Valutazione di mantenimento nella seconda metà del 2024.

ANNO 2024

4.5 SISTEMAZIONE ARCHIVIO NUMERO CIVICI COMUNALI.

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area Servizi Demografici e Polizia	
Centro di spesa	Locale	
Attività	SERVIZIO DI STATO CIVILE	
	UFFICIO DI STATO CIVILE	
Missione e programma	Missione 1 Programma 7	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Sindaco	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale		
	Meneghelle Katia	30
	Buoso Giorgia	80
Unità coinvolte	Responsabile d'area e collaboratori.	
Criticità	Supporti cartacei poco precisi	
Descrizione	L'obiettivo è quello di ridefinire l'archivio dei numeri civici comunali in armonia con la situazione di fatto e con il SIT. Attualmente il cartaceo presenta diverse criticità legate ad una mancata indicazione precisa dei civici esistenti e la relativa corrispondenza con le unità ecografiche.	

Fasi operative	Pesatura fasi
1. Analisi dell'archivio cartaceo e raffronto con il gestionale in uso	70
In questa fase verrà analizzata la situazione generale e verrà elaborato un piano di attività specifica volto al miglioramento dell'attuale sistema di consultazione.	
Durata prevista	Dal 01/01/2024 al 31/07/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione della responsabile.
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	
2. Inserimento a portale della numerazione civica di almeno 10 vie	30
In questa fase verranno inseriti gli aggiornamenti necessari, per il primo anno è previsto l'inserimento a portale della numerazione civica di almeno 10 vie	
Durata prevista	Dal 01/08/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione della responsabile.
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	

TOTALE PROGETTO 100

ANNI 2024-2025

4.5 SISTEMAZIONE ARCHIVIO NUMERO CIVICI COMUNALI.

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025.

Obiettivi di performance
organizzativa o obiettivi trasversali
ANNO 2024



Comune di
Villafranca Padovana

Obiettivi gestionali trasversali triennali (performance organizzativa)

ANNO 2024

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEL COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Tutti i settori	
Centro di spesa		
Attività	Trasversale all'Ente	
Missione e programma		
Responsabile	Incaricati di EQ	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Paccagnella Gretel	60
	Magrin Sergio	60
	Meneghelle Katia	60
	Ramina Mariano	60
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Collaborazione tra aree	
Descrizione		

L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 detta disposizioni per l'attuazione della riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" . Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali , si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lett.b) e 861 delle Legge n. 145/2018. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni

Fasi operative	Pesatura fasi
1. Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento tramite l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento	100%
L'attività consiste nel verificare entro il mese di gennaio 2025 il rispetto del target dell'obiettivo di performance che deve essere Negativo o Nullo	
Durata prevista	dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento	
Verificabile da:	Stampa indicatore "Tempo medio ponderato di ritardo" dalla piattaforma certificazione crediti
Target da rispettare	Negativo o Nullo: progetto raggiunto al 100%
Stato di attuazione al 30/06/2024	
Stato di attuazione al 31/12/2024	
TOTALE PROGETTO	100%

ANNI 2025-2026

Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2025-2026

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2025 e 2026

Obiettivi gestionali trasversali triennali (performance organizzativa)

ANNO 2024

2.2 FORMAZIONE VOLTA ALLA MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità	Tutti i settori	
Centro di spesa		
Attività	Trasversale all'Ente	
Missione e programma		
Responsabile	Incaricati di EQ	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	tutti i dipendenti dell'Ente escluse le EQ (vedi prospetti riepilogativi di ciascuna area)	20

Unità coinvolte Responsabili di area e collaboratori
Criticità Tempo da dedicare all'aggiornamento

Descrizione

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche e deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'Amministrazione. Per il 2024 il Comune di Villafranca Padovana si pone come obiettivo di performance organizzativa una formazione di almeno 8 ore pro-capite per istruttori e 4 ore per operatori e operatori esterni, volta alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione investendo soprattutto su una formazione specifica inerente le procedure di archiviazione e fascicolazione, trasparenza ed anticorruzione, digitalizzazione contratti pubblici, in modo che si traducano in benefici qualitativi dell'attività amministrativa. La formazione sarà individuata per ciascun dipendente dal Responsabile di ciascuna area (EQ) in base alle conoscenze o competenze che si ritiene di dover sviluppare nel corso del 2024.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione ad almeno 8 ore di formazione per i dipendenti dell'Area degli istruttori e 4 ore per gli operatori e e gli operatori esperti 100%

Ogni Responsabile di Area (EQ) individuerà i percorsi formativi più adatti per i propri dipendenti in base alle conoscenze o competenze che si ritiene di dover sviluppare nel corso del 2024. Il dipendente dovrà partecipare ai corsi proposti dal proprio responsabile.

Durata prevista dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Data di Completamento

Verificabile da: Relazione del Responsabile di Area dei corsi fatti dai propri dipendenti
Stato di attuazione al 30/06/2024
Stato di attuazione al 31/12/2024

TOTALE PROGETTO 100%

ANNI 2025-2026

2.2 FORMAZIONE VOLTA ALLA MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO
--

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2025 e 2026

Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi in Comune di Villafranca Padovana e misure di prevenzione

n.	na.	Settore di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
A	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabile Area II°	Mancanza di criteri selettivi
A	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Tutti Responsabili Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
A	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabile Area II°	Criteri ad personam, selezione pilotata
A	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Responsabili Area II	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
A	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabile Area II°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
A	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Tutti i Responsabili Area II	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
A	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutti Responsabili Area	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
A	8	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	segnalazione	istruttoria	Emissione sentenza	Segretario comunale	Mancata attivazione del procedimento disciplinare entro i termini di legge; Istruttoria superficiale o "personalizzata" a seconda del destinatario; Mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge
A	9	Acquisizione e gestione del personale	Accesso graduatoria altri enti	Iniziativa di ufficio	istruttoria	assunzione	Tutti Responsabili di area	Mancanza di requisiti predefiniti per accedere a graduatorie già approvate e dunque scelta secondo criteri arbitrari

B	1	Contratti pubblici: Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	Approvazione programma triennale Servizi e forniture e triennale lavori pubblici	Iniziativa di ufficio	Istruttoria consistente in analisi dei fabbisogni	Approvazione delibera definitiva	Tutti Responsabili di area	Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico - sottostima dei fabbisogni al fine di precostituire ipotesi di proroga rinnovo o affidamento d'urgenza
B	2	Contratti pubblici: Progettazione dell'intervento	Redazione progetto e definizione dei contenuti	Iniziativa d'ufficio	Definizione contenuti progettuali con acquisizioni pareri necessari	Approvazione progetto	Tutti Responsabili di area	Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura
B	3	Contratti pubblici selezione del contraente	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
B	4	Contratti pubblici selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari,
B	5	Contratti pubblici selezione del contraente	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili Area	Selezione "pilotata"/mancata rotazione/utilizzo procedura fuori dai casi previsti dalla legge, artificioso frazionamento della prestazione per restare nei limiti di cui all'art. 50 del d.lgs 36/2024
B	6	Contratti pubblici selezione del contraente	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabili Area	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

B	7	Contratti pubblici selezione del contraente	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	Iniziativa d'ufficio	Individuazione soglia di gara, predisposizione atti	Approvazione determina a contrarre	Responsabili di area	Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore - Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata - Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli art 50 co. 1 lett. C) d) e del d.lgs 63/2024) in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma. Per appalti ICTT finanziati dal PNRR - Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi finanziari
B	8	Contratti pubblici selezione del contraente	Attività: revoca del bando di gara	Iniziativa di ufficio	Istruttoria e verifica presupposti	Determina di revoca	Responsabili area	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia sia rivelato diverso da quello atteso/concedere un indebito indebitamento
B	9	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili Area	Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinate operatore
B	10	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabili Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
B	11	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA': gestione della sessione di gara	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili Area	Presenza di una situazione di conflitto di interessi di favore nei confronti di un determinato operatore - Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore

B	12	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA':aggiudicazione	Iniziativa di ufficio	Assunzione determina sotto condizione efficacia Verifica dei requisiti	Aggiudicazione avviso appalto aggiudicato	Responsabili area	- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta - Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti - Omessa o irregolare verifica della presenza del titolare effettivo ai sensi della normativa antiriciclaggio eri (per i contratti finanziati PNRR) - Presenza di una situazione di conflitto di interessi (con particolare riferimento ai contratti finanziati PNRR)
B	13	Contratti pubblici Stipulazione del contratto:	ATTIVITA acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione	Iniziativa di ufficio	Verifica dei requisiti e comunicazioni varie	Stipula dle contratto	Responsabili di area e Segretario comunale	Immotivato ritardo nella stipulazione del contratto; Mancata/insufficiente prestazione di garanzie definitive; Mancata/insufficiente quantificazione e riscossione degli oneri di stipulazione
B	14	Contratti pubblici esecuzione del contratto	ATTIVITA'Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	Iniziativa di ufficio	Modifiche del contratto e in corso d'opera	Controllo costante dell'esecuzione del contratto	Responsabili di area	Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; Autorizzazione al subappalto non conforme;Abusivo ricorso a varianti;Mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; Apposizione di riserve generiche;Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità;
B	15	Contratti pubblici: stipula del contratto	ATTIVITA'Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segretario Comunale/responsabili	violazione delle norme procedurali
B	16	Contratti pubblici esecuzione del contratto	ATTIVITA' Autorizzazione al subappalto	Iniziativa di terzi	Verifica documentazione, verifica requisiti, acquisizioni, acquisizione rilascio certificazioni	Provvedimento di aturoizzazione diniego	Responsabili area	Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge Esecuzione delle prestazioni contrattuali

B	17	Contratti pubblici esecuzione dle contratto	ATTIVITA' Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	Iniziativa di ufficio	Modifiche del contratto e in corso d'opera	Controllo costante dell'esecuzione del contratto	Responsabili di area	Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato; Autorizzazione al subappalto non conforme; Abusivo ricorso a varianti; Mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione; Apposizione di riserve generiche; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; Abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione
B	18	Contratti pubblici: esecuzione del contratto	ATTIVITA' Varianti in corso d'opera	Iniziativa di parte	Verifica requisiti di legge, progetto dsi variante,	Approvazione atto di variante, stipula eventuale atto di sottomissione sottomissione	Responsabile di area competente	Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore
B	19	Contratti pubblici: rendicontazione	ATTIVITA' gestione delle riserve	Iniziativa di ufficio	Verifica correttezza formale delle riserve presentate	acquisizione	Responsabili di area	Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore
		Contratti pubblici: rendicontazione	ATTIVITA: esecuzione e rendicontazione Verifica esecuzione/collaud	Iniziativa di ufficio	Nomina incaricato della verifica conformità/collaud Espletamento operazioni	Approvazione di certificate conformità/collaud o	Ufficio competente per materia	- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative - Liquidazione di importi non spettanti - Riconoscimento di prestazioni non eseguite - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. (per contratti PNRR)
C	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabile Area I	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
C	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area III*	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

C	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area I°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari, mancata verifica dei requisiti
C	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area I°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari, mancata verifica dei requisiti
C	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area I°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari, mancata verifica dei requisiti
C	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area I°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari, mancata verifica requisiti
C	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area I°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari, mancata verifica dei requisiti
C	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile Area IV°	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario, mancata integrazione verifica requisiti
C	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area IV°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
C	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile Area III°	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

C	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area III°	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
C	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area I°	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
C	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabile Area I	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
D	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area III°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
D	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Area I°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
D	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile Area IV°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
D	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Area IV°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
D	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile Area IV°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
D	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile Area I°	violazione delle norme per interesse di parte

D	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva militare	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Area IV°	violazione delle norme per interesse di parte
D	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Area IV°	violazione delle norme per interesse di parte
D	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato attivo e passivo	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Area IV°	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Settore di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
E	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile Area II°	omessa verifica per interesse di parte
E	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile Area II°	Abuso dell'istituto per interesse di parte
E	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile Area III° e IV	omessa verifica per interesse di parte
E	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area IV	omessa verifica per interesse di parte
E	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area III°	omessa verifica per interesse di parte
E	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area III°	omessa verifica per interesse di parte
E	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area III°	omessa verifica per interesse di parte
E	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area III°	omessa verifica per interesse di parte
F	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area III°	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
F	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile Area III°	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
G	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emission mandate di pagamento	iniziativa fornitore cliente	Registrazione fattura e verifica liquidazione	pagamento	Responsabile Area II°	violazione di norme
G	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cassa economale	iniziativa d'ufficio	Assunzione determina impegno per econom	Emission mandao	Responsabile Area II°	violazione di norme/regolamento
G	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in partecipata	erogazione del servizio	Responsabile Area II°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
G	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione sinistri	iniziativa d'ufficio	Istruttoria e segnalazione sinistro	Eventuale risarcimento	Responsabile Area II°	Mancata attivazione copertura assicurativa nei termini
G	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici	INIZIATIVA DI UFFICIO	configurazione	Accesso ai programmi con credenziali personali	Responsabile Area I	Promiscuità nell'uso delle credenziali e mancat aggiornamento in relazione al personale cessato

n.	na.	Settore di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
H	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile Area III°	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
H	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile Area III°	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
H	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile Area III°	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
H	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Area III°	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
H	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile Area III°	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
H	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Area IV°	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
H	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Area III	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
I	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Area III°	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
I	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Area III°	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

I	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile Area III°	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
L	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Responsabile Area II	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
L	2	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	BANDO AVVISO	Esame curricula	affidamento	Tutti i responsabili	Assenza dei requisiti per affidamento incarico mancata previsione nel prgramma incarichi mancato rispetto dell'apposito regolamento
M	1	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte
M	2	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Responsabili Area	violazione delle norme procedurali
M	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile Area I°	violazione delle norme procedurali
M	4	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Responsabili Area e Segretario comunale	violazione di norme per interesse/utilità
M	5	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Area I°	violazione di norme procedurali, anche interne
M	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Area I°	violazione di norme procedurali, anche interne
M	7	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili Area	violazione delle norme per interesse di parte
M	8	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Responsabili Area	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

				VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TARGET
A	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	MEDIO	Rispetto obblighi trasparenza Predeterminazione dei criteri	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100% - Predeterminazione dei criteri entro la data di sottoscrizione
A	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	ALTO	- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio semestrale 2024 - Obbligo per i commissari di rendere all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso: tempestiva in relazione alla nomina della commissione: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Formazione del personale dipendente: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - CONTROLLO ATTI misura specifica	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100% - Numero dichiarazioni rese Target: corrispondenti al numero dei commissari nominate. - 90% atti controllati
A	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	ALTO	- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio semestrale - Rispetto del termine per la presentazione dei ricorsi contro la valutazione della performance individuale: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024	Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%

A	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	MEDIO	- Rispetto obblighi di trasparenza rilevazione tassi assenza e presenza: monitoraggio quadrimestrale nel 2024 - corretta tenuta sistema informatico dell' gestione del personale	Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%
A	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	BASSO	Misure di trasparenza	Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%
A	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	BASSO	Misure di trasparenza	Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di
A	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	BASSO	/	/
A	8	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	MEDIO	Obblighi di comunicazione alla funzione pubblica	n. procedimenti avviati n. segnalazioni al portale 100%
A	9	Acquisizione e gestione del personale	Accesso graduatoria altri enti	ALTO	Predisposizione criteri di massima per l'accesso alle graduatorie misuea specifica Pubblicazione in AT della determina di assunzione	Entro settembre 2024 Obblighi di trasparenza 100%
B	1	Contratti pubblici: Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	Approvazione programma biennale Servizi e forniture e triennale lavori pubblici	ALTO	Misure specifiche: Adozione scadenziari dei contratti da parte dei singoli settori: entro il 31.12.2024	- Tempestività dell'indizione delle procedure di affidamento in rapporto alla scadenza dei contratti/numro procedure Target: 95%
B	2	Contratti pubblici: Progettazione dell'intervento	Redazione progetto e definizione dei contenuti	ALTO	Formazione del personale dipendente: entro il 31.12.2024	Numero interventi formativi Target: 1
B	3	Contratti pubblici selezione del contraente/RUP	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	ALTO	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione di conflitto di interesse: entro il 31.12.2024; - Formazione del personale incaricato: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di posizione	100% dichiarazione conflitto interessi Interventi formati target 1

B	4	Contratti pubblici selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture		VEDERE PUNTO 6	
B	5	Contratti pubblici selezione del contraente	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	ALTO	- Formazione ai dipendenti: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Comunicazione all'ufficio dei controlli interni degli affidamenti in cui sia stato acquisito un solo preventivo sopra I 40.000	Target formazione: almeno 1 sessione formativa TARGET CONTROLLO ATTI almeno 10% atti
B	6	Contratti pubblici selezione del contraente	Affidamenti in house	MEDIO	Misure di trasparenza	90% adempimento obblighi
B	7	Contratti pubblici selezione del contraente	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	ALTO	- Formazione del personale incaricato: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. scegliere un certo tipo di procedura	Target 1 intervento formative Controlli a campione sugli atti
B	8	Contratti pubblici selezione del contraente	Attività: revoca del bando di gara	MEDIO	Trasmissione preliminare dell'accordo/transazione all'ufficio di staff per i controlli interni: entro il 31.12.2024	Numero irregolarità riscontrate/atti controllati Target:0
B	9	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	MEDIO	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi - Formazione del personale incaricato:	- Numero dichiarazioni acquisite Target: pari al numero di procedure - Numero interventi formativi Target: 1 - Numero verifiche a campione Target 5%
B	10	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	MEDIO	Formazione personale	Target 1 intervennt formtivo (si sottolinea come nella maggior parte dei casi l'attività sia svolta dalla CUC

B	11	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA': gestione della sessione di gara	MEDIO	- Esplicitazione nel verbale di gara delle motivazioni a base della valutazione: entro il 31.12.2024	- Numero verbali controllati Target 5%
B	12	Contratti pubblici selezione del contraente	ATTIVITA':aggiudicazione	BASSO	- Controlli in fase di stipula degli atti a rogito del Segretario sull'esito positivo dei prescritti requisiti - Controlli a campione sulle verifiche effettuate - Acquisizione in fase della dichiarazione sul titolare effettivo e di assenza di conflitto interesse da parte degli operatori economici: entro il 31 marzo 2024 -Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti compresi nell'attuazione degli interventi: entro il 31 marzo 2024	- Numero controlli effettuati - Target: pari al numero di atti rogitati. - Per gli altri casi: 5% - Tutti gli atti PNRR
B	13	Contratti pubblici Stipulazione del contratto:	ATTIVITA'iacquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione	BASSO	VEDI SOPRA	VEDI SOPRA
B	14	Contratti pubblici: stipula del contratto	ATTIVITA'Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	MEDIO	//	//
B	15	Contratti pubblici esecuzione del contratto	gestione ed archiviazione dei contratti	BASSO	Invio degli atti pnrr in conservazione anche tramite il Sistema protocollo	Target 100%

B	16	Contratti pubblici esecuzione dle contratto	ATTIVITA' Autorizzazione al subappalto	MEDIO	- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni: entro il 31.12.2024 Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982: entro il 31.03.2024 Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali:	Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate Target: 0
B	17	Contratti pubblici: esecuzione del contrattto	ATTIVITA'Varianti in corso d'opera	ALTO	- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle modifiche e/o variazioni: entro il 31.12.2024 - Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale: - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.	Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate Target: 0
B	18	Contratti pubblici: rendicontazione	ATTIVITA' gestione delle riserve	ALTO	- Formazione specifica ai Responsabili di procedimento: entro il 31.12.2024	Una sessione formativa
B	19	Contratti pubblici: rendicontazione	ATTIVITA: esecuzione e rendicontazione Verifica esecuzione/collauda	ALTO	Verifica a campione nell'ambito dei controlli interni	annuale

C	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	BASSO	- Verifica adempimento obblighi di Trasparenza - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2024 Predeterminazione criteri	Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Verifiche 5% atti
C	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	MEDIO	- . Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2024 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa - Predeterminazione criteri già	- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
C	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	MEDIO	- Verifica adempimento obblighi di Trasparenza - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento - Predeterminazione criteri già approvato regolamento	Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
C	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	MEDIO	- Verifica adempimento obblighi di Trasparenza - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: - Predeterminazione criteri già approvato regolamento	Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
C	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	MEDIO	Servizio delegato	

C	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	MEDIO	- Verifica adempimento obblighi di Trasparenza - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: - Predeterminazione criteri già approvato regolamento	- Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche
C	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	MEDIO	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-	100% laddove richiesta
C	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	BASSO	Verifiche a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2024	Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
C	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	MEDIO	Verifiche a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2024	Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0
C	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	BASSO	//	//
C	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	BASSO	//	//
C	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	BASSO	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-	- Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 80%
C	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. Anche per attività culturali	BASSO	- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2024 - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa	- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0

D	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	BASSO	Controlli a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2024	ALMENO 5% dei controlli sul biennio
D	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche e stato civile	BASSO	- Verifiche a campione sui documenti rilasciati: entro il 31.12.2024	Verifica campione CANCELLAZIONI
D	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	BASSO	//	//
D	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	MEDIO	Comunicazione numero cittadinianze rilasciate	Entro il 28 febbraio anno successivo
D	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	BASSO	Verifica tempi di rilascio	Media tempi rilascio
D	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	BASSO	//	//
D	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva militare	BASSO	//	//
D	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	BASSO	Controllo atti	Controllo in caso di eventuali contestazioni sull'ammissione al voto
D	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato attivo e passivo	BASSO	//	//

E	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	MEDIO	Controlli a campione entro il 31/12/2024	Almeno 5% accertamenti
E	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	MEDIO	Controlli a campione	Almeno 1
E	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	MEDIO	- VERIFICHE A CAMPIONE	5% atti permessi di costruire
E	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	BASSO	//	//
E	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	BASSO	Verifiche periodiche	Report eventuale in caso di irregolarità
E	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	BASSO	Verifiche periodiche	Report eventuale
E	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	MEDIO	Verifiche periodiche	Report eventuale
E	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	MEDIO	Installazione fototrappole	Completamento iter entro 31.12.2024
F	1	Gestione dei rifiuti	CONTRATTO DI affidamento in house	MEDIO	Verifiche dell'esatto adempimento da parte della società partecipata	Report finale
F	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	MEDIO	Verifiche dell'esatto adempimento da parte della società partecipata	Report finale
G	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione mandati	BASSO	- Rispetto obblighi pubblicazione indice tempestività dei pagamenti misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 Controlli a campione su liquidazioni effettuati: entro il 31.12.2024	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target 5%
G	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cassa enonomale	BASSO	Verifiche ontrrolli interni	Verifiche conto economo
G	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione sinistri	BASSO	Report periodico su sinistri aperti	Report entro il 31 gennaio 2024
G	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici	BASSO	Verificaperiodica dei profile accreditati	Da effettuarsi semestralmente
G	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi gestione delle farmcia	MEDIO	Verifica sulla partecipata	Scadenze di legge

H	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	MEDIO	-Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024	100% dichiarazioni inserite negli atti entro il 31.12.2024 Controllo a campione del 5% determinare
H	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	MEDIO	Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024	100% dichiarazioni inserite negli atti entro il 31.12.2024 Controllo a campione del 5% determinare
H	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	ALTO	Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024	100% dichiarazioni inserite negli atti entro il 31.12.2024 Controllo a campione del 5% determinare
H	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	BASSO	//	//
H	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	BASSO	//	//
H	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	MEDIO	Servizi di vigilanza tramite uscite serali periodiche	Entro il 31.12.2024 in relazione alle disponibilità
H	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	BASSO	Aggiornamento regolamento protezione civile	Entro il 31.12.2024

I	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	MEDIO	- Rispetto obblighi di trasparenza: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento: entro il 31.12.2024 - Verifica del rispetto degli obblighi di astensione in fase di deliberazione: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 Svolgimento dell'attività istruttoria da parte di più soggetti: entro il 31.12.2024	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0 Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure
I	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa		- Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2024 Verifica del rispetto degli obblighi di astensione in fase di deliberazione: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0 Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure
I	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale		- Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2024 Verifica del rispetto degli obblighi di astensione in fase di deliberazione:	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero atti verificati Target 0 Numero dichiarazioni rese Target- pari al numero di procedure
L	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	MEDIO	- Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013: - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2024	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100% - Irregolarità riscontrate/numero Target 0 - Numero dichiarazioni rese

	2	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	MEDIO	- Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013: misura già attuata, da mantenere entro il 31.12.2024 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile di area e incaricato	- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100%
M	1	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	BASSO	Misure di trasparenza	Verifiche a campione
M	2	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	MEDIO	Acquisizione prescritti pareri di legge	n. delibere approvate con parere su delibere totali approvate 100% ed accezione atti di indirizzo
M	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	BASSO	Misure di trasparenza	100% pubblicate
M	4	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	basso	Verifica rispetto termini di risposta Aggiornamento registro degli accessi	100% di verifca su accesso civico Aggiornamento del registro annuale
M	5	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	BASSO	//	//
M	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	BASSO	//	//
M	7	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	BASSO	Acquisizione pareri prescritti dalla legge	100% pareri acquisiti
M	8	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	BASSO	//	//

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A		C	D	E	F	G	H	I	L
2	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	B	M	-	A			A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari				+			A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	-							Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M						Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi								L'attività di levata dei protesti non viene più svolta dal Segretario Comunale del Comune di Villafranca Padovana molti anni.
	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M		M				Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M				Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M				Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
2	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	-							Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	otivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	rganizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M					M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	-	M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	-	M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	-	M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
7	ccesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	-	M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	-	M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
2	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	-	M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
2	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità		M				M		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	+	M	(in altri enti)			M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++		A (in altri enti)	A	A		A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++		A (in altri enti)	A	A		A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
2	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	+	M				M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
2	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	+	M				M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	TTIVIT ': nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina		M				M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
2	TTIVIT ': Verifica delle offerte anomale art. 7	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP		M				M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
2	TTIVIT ': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari		M				M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	TTIVIT ': Proposta di aggiudicazione in base all'EPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari		M				M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	Programmazione dei lavori art. 2	violazione delle norme procedurali	M							Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
2	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M							Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	-	M						
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	certamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
7	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M					M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte						M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++		A (in altri enti)	A	A		A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il servizio è svolto da ETRA
	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi		M	(in altri enti)	M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi		M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario		M					A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
	dempimenti fiscali	violazione di norme	-							Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
7	Stipendi del personale	violazione di norme	-							Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	otivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme		M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
2	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
7	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
2	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	servizi di gestione hard are e soft are	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	servizi di disaster recover e backup	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	gestione del sito eb	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". rnesso controllo dell'esecuzione del servizio		M		M		M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
7	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	otivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità		M		M		M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
7	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	+	M	(in altri enti)			M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	+	M	(in altri enti)			M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in Comune di Villafranca Padovana)		A		A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in Comune di Villafranca Padovana)		A		A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
7	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	+	M	(in altri enti)			M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M				M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
7	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	+	M				M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A		A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
7	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio		M				M		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
7	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		M				M		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina						M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla P, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Autorizzazioni ex artt. 1 e 2 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		M		M		M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M		M		M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		M						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		M				M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M		M				Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte		M		M				Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte		M		M				Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte		M		M				Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte		M		M				Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
7	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M		M				Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	otivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
2	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).
	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	-	-						Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso () o molto basso (-).

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Annuale	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE
	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)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati "Normattiva"	
			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)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla registrazione, ovvero dalla protocollazione dell'atto, ovvero dalla pubblicazione per gli atti soggetti a tale formalità	
			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)	Responsabile anticorruzione per gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e il Responsabile area finanziaria per gli altri documenti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente	
		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)	Responsabile area affari generali – Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto	
		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	Responsabile segretario comunale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento/atto che stabilisce i nuovi obblighi	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area affari generali -Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		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)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		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)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		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)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		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 Giusta delibera ANAC n. 241/2017		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)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017		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 €)	NESSUNO			
		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)]	NESSUNO		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)		Entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	

2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Responsabile area affari generali -Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		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)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		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)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		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		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)	NESSUNO		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)		NESSUNO	
		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)]	NESSUNO		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		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		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		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		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		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		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		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).		Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali- Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al prtocollo dell'Ente	
	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)	NON APPLICABILE	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)	NON APPLICABILE	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)	Responsabile area affari generali in collaborazione conUfficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina	
	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)			Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione
	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)	Ogni Responsabile di area che cura il conferimento	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento
			Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
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)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
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)	Entro 30 giorni dal pagamento		
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)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento		
			Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			
	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)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			
	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)	Entro 30 giorni dal pagamento			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento			
	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)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			
	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)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento			
	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]		NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019	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)			

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		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)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA 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)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale		
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		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)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		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)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		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)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		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		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 dichairazione [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)	Nessuno586/2019delibera ANAC		Nessuno	
				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)]	Nessuno586/2019delibera ANAC		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)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente	
	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)		Entro 30 giorni dalla nomina	
	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)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)		Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	
	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)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
	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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
		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)		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
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)		Entro 30 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 30 giorni dalla conclusione delle prove	
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	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG	
	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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla sua acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, 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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
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)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento			
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento			
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento			

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	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)	NON PRESENTI			
		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)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)				
				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)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		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)				
		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)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		
				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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo		

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
	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)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
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)	Responsabile area affari generali - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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), 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	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione a contrattare	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Settore per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D. M. Mit 14/2018, art.5, c. 8 e 10 e art. 7, c4 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	Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	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. 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	.Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	
		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 Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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, 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 e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		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 negoziata (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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente e)	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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla stipulazione	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi 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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di area per competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	
		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. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione 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 competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile di area per competenza	Annuale	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
				Per ciascun atto:		Ogni Responsabile di area per competenza		
		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)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)	Ogni Responsabile di area per competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	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)	Responsabile area economico finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dall'adempimento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell' OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile area economico finanziaria per Corte deiconti, revisore e performance e Responsabile affari generali - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	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)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	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)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	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)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	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)	Responsabile area economico finanziaria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	NON PRESENTI		
	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	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla elaborazione	
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Responsabile area economico finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Nessuno	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla elaborazione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile area tecnica.	annuale	
			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)		annuale	
			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)		annuale	
			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)		annuale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			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)		annuale	
			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)		annuale	
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)	Non presenti		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni da pagamento a chiusura della contabilità	
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	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione - Ufficio Segreteria	Annuale	
		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		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			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		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		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)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		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		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
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	Ogni responsabile di settore per competenza.	Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		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		Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		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		Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	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	Responsabile area affari generali	Tempestivo	
		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		Annuale	

PTPC 2024-26- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	banche dati	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)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
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		Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	

PIAO 2024-2026- TRASPARENZA NEGLI APPALTI AVVIATI DOPO IL 01/01/2024

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

DENOMINAZIONE SEZIONE I LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBLIGO	AGGIORNAMENTO	NOTE	TERMINE DI SCADENZA AVVIO PUBBLICAZIONE	RESPONSABILITÀ E DELLA ELABORAZIONE E/TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DEI DATI	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento o tempestivo in caso di modifiche		Entro 15 giorni dalla redazione Dell'elenco	Responsabile UT	RESPONSABILE ut	Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UT	Responsabile UT	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del	Tempestivo		Entro 15 giorni dallo spirare del termine	Responsabile ut e altri interessati	Responsabile UT e altri interessati	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio

	e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.						dell'anno successivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di	Tempestivo		ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA (procedure negoziate o ristrette)	ATTIVITÀ NON DI COMPETENZA (procedure negoziate o ristrette)	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA	Attività attribuita alla Federazione NON DI COMPETENZA
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione	Annuale		Entro il 30 marzo di ogni anno	Responsabile UT	Responsabile ut	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
					<u>TERMINE DI</u>	<u>RESPONSABIL</u>	<u>RESPONSABILE</u>	<u>MONITORAGG</u>

<u>FASE</u>	<u>RIFERIMENTO NORMATIVO</u>	<u>CONTENUTO DELL'OBLIGO</u>	<u>AGGIORNAM ENTO</u>	<u>NOTE</u>	<u>SCADENZA AVVIO PUBBLICAZI ONE</u>	<u>E DELLA ELABORAZION E/TRASMISSIO NE DEI DATI</u>	<u>PUBBLICAZION E DEI DATI</u>	<u>IO - TEMPTICHE E INDIVIDUAZIO NE DEL SOGGETTO RESPONSABIL E</u>
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla redazione del documento conclusivo	Responsabile ut	Responsabile UT	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento comprensivo almeno:						
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello	Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale	Tempestivo		Inserimento del link alla BDNCP		TUTTI I RESPONSABILI DI AREA per l'inserimento del link alla BDNCP	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo

		nazionale (cfr. anche I9Allegato II.7)							
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Inserimento del link alla BDNCP		Avvisi Relativi Amministrativi Segreteria per l'inserimento del link alla BDNCP	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo

SOTTO-SEZIONE <Bandi di gara e contratti=>	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivame nte alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Entro 30 giorni dalla acquisizione	Ogni responsabile di settore interessato	Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2;	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione Dell'atto per il punto 5)	Responsabile del settore Servizi Amministrativ i - Segreteria	Responsabile del settore Servizi Amministrativ i - Segreteria	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
			Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali.						

		art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);			Entro 15 giorni dalla adozione Dell'atto per i punti 1); 2); 3) e 4)	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile UT	Responsabile UT	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla acquisizione	Ogni responsabile di AREA	Ogni responsabile di AREA	RESPONSABILE RPCT Entro il 10

		contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti ²⁾ Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla				interessato	interessato	gennaio dell'anno successivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	avviso di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: ¹⁾ avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Ogni responsabile di AREA interessato	Ogni responsabile di AREA interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo

		contenuto del contratto proposto.						
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	appalti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: ¹⁾ verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; ²⁾ perizia giustificativa; ³⁾ elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; ⁴⁾ verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile ut	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Entro 15 giorni dalla adozione del provvedimento	Ogni responsabile di settore interessato	Ogni responsabile di settore interessato	RESPONSABILE RPCT Entro il 10 gennaio dell'anno successivo

