



Comune di Carrè
Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

*(art. 6, commi 1-4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Sommario

Premessa e riferimenti normativi	3
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance.....	7
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	25
2.3.1. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione.....	25
2.3.2. Sistema di gestione del rischio.....	26
2.3.3 Programmazione della trasparenza	31
2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	31
2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	34
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	35
3.1: Struttura organizzativa.....	35
3.2: Organizzazione del lavoro agile	35
3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	35
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	35
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	36
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	42
3.3.4 Formazione del personale.....	43
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO	46
Allegato 1 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.2.....	47
Allegato 2 – amministrazione trasparente – punto 2.3.3.....	55
Allegato 3 – organigramma (previsione 2023) – punto 3.1.....	102
Allegato 4 – disciplina del lavoro agile – punto 3.2.....	103
Allegato 5 – codice di comportamento integrativo – punto 2.3.....	111

Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale.

La finalità di tale nuovo atto di programmazione è essenzialmente semplificatoria, mirando a ricondurre ad unità vari atti di programmazione settoriale.

Nel corso del 2022 sono stati emanati i provvedimenti attuativi del decreto legge 80/2021, cioè:

- il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 che, all'art. 1, elenca i piani previsti da precedenti disposizioni che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022 che, tra l'altro, definisce il contenuto del PIAO ed indica un piano-tipo suddiviso in sezioni/sottosezioni, descrivendo, per ciascuna, le azioni e le attività oggetto di pianificazione.

In particolare, l'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sopprime, per gli enti con più di 50 dipendenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani :

- ✓ Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete
- ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- ✓ Piano della performance;
- ✓ Piano di prevenzione della corruzione;
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile;
- ✓ Piani di azioni positive.

Relativamente agli enti con non più di 50 dipendenti (come il Comune di Carrè), invece, il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 rimanda ai contenuti del decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Tale decreto, all'art. 6, si limita a prevedere per tali Enti la compilazione di un PIAO semplificato, creando problemi di natura interpretativa circa la necessità di adozione autonoma dei Piani settoriali che risultano invece abrogati per gli Enti con più di 50 dipendenti. In particolare, l'art. 6 del Decreto prevede che, per le pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, quanto segue.

Rischi corruttivi e trasparenza

Le attività da ricomprendere nel PIAO sono quelle di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Organizzazione e capitale umano

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle attività di cui allo stesso art. 6 sopra esposte.

Permane, pertanto, un'incertezza circa il rapporto tra il PIAO e i Piani settoriali che sono stati abrogati per i soli Comuni con più di cinquanta dipendenti. Della soluzione elaborata, si darà conto nelle varie sezioni del presente PIAO.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Carrè	
Indirizzo	Piazza 4 novembre, n. 5 – 36010 – Carrè (VI)
Recapito telefonico	0445892375
Indirizzo sito internet	www.comune.carre.vi.it
e-mail	info@comune.carre.vi.it
PEC	carre.vi@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	00249160243
Sindaco	Maculan Valentina

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione residente alla fine del 2021 (penultimo anno precedente) è di n. 3.516 abitanti di cui:

- ✓ maschi n. 1731
- ✓ femmine n. 1769
- ✓ nuclei familiari 1510

La composizione anagrafica è la seguente:

- ✓ in età prescolare (0/5 anni) n. 141
- ✓ in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 362
- ✓ in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 488
- ✓ in età adulta (30/65 anni) n. 1811
- ✓ oltre 65 anni n. 698.

Si assiste ad un calo della popolazione nell'ultimo decennio: l'indice di diminuzione è del 4% nel periodo 2011-2021

L'indice di vecchiaia (vale a dire il rapporto tra la popolazione over 64 e gli under 15) è inferiore alla media regionale (183,3) ed in linea con quella provinciale (170,7), attestandosi a 169,6 (sempre dati 2021)

Caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Il Comune di Carrè fa parte della Provincia di Vicenza, una delle Province più produttive d'Italia. In particolare, a Vicenza il tasso di disoccupazione e il tasso di inattività sono inferiori sia al dato italiano sia a

quello veneto, mentre il tasso di occupazione è superiore. Inoltre, la provincia di Vicenza nel 2021 ha avuto il più basso numero di disoccupati rispetto alle forze di lavoro; nella provincia berica, infatti, la variazione del numero dei disoccupati è molto forte in ragione di anno, anche se nel 2020 il tasso di disoccupazione era risultato anomalo per la presenza del fenomeno pandemico.

Peraltro, il dato del Comune di Carrè è migliore del dato provinciale. Infatti, a fronte di un incremento a livello provinciale del numero degli addetti nel 2021 rispetto al 2020 dell'1,7%, in Comune di Carrè nello stesso periodo il numero degli addetti è aumentato del 6,1%.

1.2 Analisi del contesto interno

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio

Si riportano alcuni dati significativi tratti dal rendiconto 2021.

spesa corrente pro capite	638
incidenza della missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) sul totale della spesa corrente	45,8%
capacità fiscale pro capite (al netto della componente "rifiuti")	337,51

Si rinvia per un'informazione più completa ai dati del rendiconto 2021, nonché, quanto alla programmazione, al DUPS recentemente approvato.

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Il Comune di Carrè è un piccolo Comune con una limitata dotazione organica (18 unità).

Relativamente alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente si rinvia alla sezione del DUPS.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 6 marzo 2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

A tal fine è stata elaborata, come nel precedente anno, una scheda tipo di rilevazione degli obiettivi, coerente con quanto previsto dal Decreto n. 132/2022. Tale scheda tipo, per la compilazione della quale sono state fornite istruzioni, è rivolta ai soli obiettivi di sviluppo, non ordinari, oppure ad attività caratteristica dell'Ufficio, a condizione che sia misurabile e, quindi, monitorabile e abbia una significatività operativa (ad es. vanno escluse attività che si risolvono in un unico adempimento a meno che lo stesso non sia particolarmente complesso, nel qual caso saranno riportate le fasi del processo).

Nel fornire istruzioni per la compilazione delle schede, si è osservato che le linee guida del distinguono:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Quello che segue, dunque, è un riepilogo delle schede così compilate.

Poiché nel Decreto ministeriale n. 132/2022, approvativo dello schema del PIAO, si prevede all'art. 2 che sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario, il presente documento contiene solo la parte riguardante gli obiettivi.

Si segnala che i servizi tecnici sono associati con Il Comune di Chiuppano e, pertanto, si è cercato di rendere gli obiettivi dei due Comuni coordinati tra di loro.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

Obiettivo Strategico	Applicazione dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Rispetto dei tempi di pagamento – L'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41, prevede che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.....".</p> <p>L'obiettivo, trasversale a tutti i settori ed i servizi, consiste, per il 2023, nel rispetto del tempo medio di pagamento fissato dalla normativa statale.</p>	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabili dei servizi del Comune	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Solo soggetti interni addetti alle varie fasi che portano al pagamento delle fatture	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale.	
Stakeholders	Tutti gli operatori economici che emettono fatture verso il Comune.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine del 31 dicembre. La verifica va effettuata sul tempo medio di pagamento dell'intero anno.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Avvenuto rispetto del tempo medio di pagamento in tutti gli anni passati.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale		Indicatore del tempo medio annuale di pagamento, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	



Servizio amministrativo: Responsabile: Segretario comunale

Il Servizio si occupa delle attività di supporto alle attività degli Organi istituzionali (Consiglio e Giunta), del Sindaco e degli assessori non specifiche dei loro referati, cura inoltre direttamente l'organizzazione degli eventi e cerimonie istituzionali collaborando sia con uffici comunali che con associazioni ed enti esterni nell'ambito dei rapporti istituzionali di rappresentanza; collabora inoltre alla tenuta dei rapporti con la città gemellata e alle iniziative di promozione del Comune.

Il Servizio segue il complesso di attività di supporto riguardanti il servizio archivistico e il protocollo. Inoltre, gestisce le attività collegate al supporto hardware e software, nonché alle interconnessioni ed alle attività di sviluppo programmate in ambito informatico.

Cura l'archiviazione dei contratti e la gestione amministrativa dei servizi cimiteriali e delle concessioni cimiteriali.

Gestisce i servizi demografici e le attività di notificazione.

Cura gli adempimenti relativi ai servizi sociali.

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Cura delle condizioni di bisogno e di disagio individuale e familiare	
Obiettivo operativo gestionale	Gestione informatizzata dei servizi sociali	
Responsabile Primario (CdR)	Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio, Assistente sociale	
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva	
Stakeholders	Ambito territoriale sociale, Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Carrè non ha una gestione informatizzata dei servizi sociali.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
<p>Il progetto prevede varie attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione degli operatori sociali sugli strumenti di valutazione multidimensionale, sul sistema di cartella sociale e gestione amministrativa; • gestione degli accessi al servizio, del percorso di presa in carico e della valutazione professionale (modulo cartella sociale - servizio sociale professionale); • gestione di procedimenti amministrativi online e relative istruttorie delle progettualità regionali RIA, SOA, PE (modulo di gestione amministrativa) ; • cooperazione applicativa con la banca dati ISEE, il SIUSS, il SILS 		Operatività dell'intero progetto al 31 dicembre 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Sistema operativo	

Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Sostegno delle attività economiche esistenti e presupposti per la creazione di nuove	
Obiettivo operativo gestionale	Distretto territoriale del commercio tra i Comuni di Carrè e Chiuppano	
Responsabile Primario (CdR)	Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio commercio, collaborazione esterna	
Risorse finanziarie disponibili	////	
Stakeholders	Attività commerciali dei due Comuni, associazioni di categoria	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Carrè vuole proporsi insieme al Comune di Chiuppano come "Distretto del Commercio". Si tratta di un'iniziativa interamente nuova.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
<p>Il progetto si articola in varie fasi. Entro il 31 dicembre 2023 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in coordinamento con il Manager e in accordo con il tavolo di partenariato, approfondimento della tematica degli spazi commerciali sfitti per promuoverne l'utilizzo; - definizione della rappresentazione della mappatura iniziale "Sommaria" e quella "Ragionata" - prima ricognizione e mappatura a vista degli sfitti da utilizzare per gli incontri. Elaborazione di una prima cartografia/mappa "Sommaria". Popolazione di un primo elenco degli immobili censiti 		Realizzazione di tali fasi al 31 dicembre 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Un nuovo ruolo per la struttura del Comune: informare ed aiutare il cittadino	
Obiettivo operativo gestionale	Iniziativa PNRR Misura 1.4.1. “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”	
Responsabile Primario (CdR)	Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale sia dell’Ufficio informatico che degli altri uffici, software house	
Risorse finanziarie disponibili	Euro 6.710,00 (IVA inclusa)	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell’obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune di Carrè ha attivi alcuni moduli per interagire in via telematica con i cittadini. L’obiettivo è quello di rendere completamente digitale e interattiva la gestione del rapporto con i cittadini implementando una specifica sezione del sito web con accesso SPID o CIE	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Attivazione dei seguenti quattro moduli: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazioni di matrimonio; - richiesta di contrassegno invalidi; - segnalazione di servizi; - domanda di trasporto scolastico 		Operatività dei quattro moduli al 31 dicembre 2023
Fonte per la verifica dell’obiettivo	Sito istituzionale	



Servizio finanziario: Responsabile: dr.ssa Monica Bertoldi

Il Servizio si occupa di tutte le attività inerenti la gestione economico/finanziaria e fiscale dell'Ente, quali ad esempio la gestione dei documenti di Bilancio e delle operazioni di entrata e di spesa, la gestione IVA, dello split payment, del reverse charge e di altri particolari regimi fiscali, la gestione della contabilità economica, delle scritture di rettifica e integrazione, la produzione dello stato patrimoniale e del conto economico.

Il Servizio si occupa, altresì, dell'Ufficio Economato e del servizio istruzione.

Competono al Servizio anche le competenze in materia tributaria, tra i quali gli adempimenti legati alle modifiche normative, alla predisposizione dei regolamenti, all'aggiornamento della modulistica. Per tutti i tributi viene svolta un'attività di controllo sulla correttezza delle denunce e dei versamenti effettuati con eventuale emissione di avvisi di accertamento



Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Sostegno alle attività esistenti e presupposti per la creazione di nuove	
Obiettivo operativo gestionale	Emissione avvisi di accertamento per IMU per completamento controllo anno di imposta 2020 e avvio controllo anno 2021 Revisione del valore delle aree edificabili ai fini dell'applicazione dell'IMU	
Responsabile Primario (CdR)	dr. ssa Monica Bertoldi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	-	
Risorse finanziarie disponibili	-	
Stakeholders	Tutti i cittadini per un sistema di tassazione più equo, che permette il contenimento della pressione fiscale	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	<p>Gli anni di imposta già controllati risalgono al 2019 e precedenti. Lo scorso anno è anche stato avviato il controllo per il 2020</p> <p>E' stata effettuata una revisione del valore delle aree; ciò comporta un adeguamento delle single posizioni contributive in alcuni casi in contraddittorio con il contribuente</p>	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
<p>Indicatore di efficienza quantitativa: la sommatoria degli importi degli avvisi di accertamento notificati entro fine anno.</p> <p>Indicatore di efficienza quantitativa: revisione delle singole posizioni contributive dei possessori di aree edificabili, con raccolta delle dichiarazioni di variazione</p>		<p>Gli stanziamenti inseriti in bilancio pari a 130.000 euro</p> <p>Revisione di almeno il 50% delle posizioni contributive</p>
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Estrazione dati degli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'esercizio 2023 dal programma CIW.	



Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Sostegno alle attività esistenti e presupposti per la creazione di nuove	
Obiettivo operativo gestionale	Obiettivo operativo gestionale: Rinnovo convenzione con il comune di Schio per pratiche previdenziali e per TFS/TFR e aggiornamento delle pratiche per il personale cessato in base ai CCNL 2016-2018 e 2019-2021	
Responsabile Primario (CdR)	dr. ssa Monica Bertoldi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	-	
Risorse finanziarie disponibili	-	
Stakeholders	Personale cessato	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Entro la fine dell'esercizio.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	-----,	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale e quantitativo Rinnovo convenzione e aggiornamento delle pratiche per il personale cessato.		Entro il 31 dicembre 2023 approvare il rinnovo della convenzione, terminare le pratiche di aggiornamento per il CCNL 2016-2018 e avviare quelle per il CCNL 2019-2021.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Software deliberazioni e fascicoli del personale	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Sostegno alle attività esistenti e presupposti per la creazione di nuove	
Obiettivo operativo gestionale	Miglioramento dei tempi di approvazione del bilancio di previsione.	
Responsabile Primario (CdR)	dr. ssa Monica Bertoldi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	I responsabili degli altri servizi	
Risorse finanziarie disponibili	-	
Stakeholders	Tutti i servizi comunali.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	15/02/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Bilancio di previsione 2023-2025 approvato il 16/03/2023.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale Tempi di approvazione del bilancio di previsione		In caso di proroga del termine legislativamente previsto, predisposizione della documentazione per il deposito entro il 31 gennaio 2023.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Delibera di consiglio.	



Servizio sviluppo del territorio associato con il Comune di Chiuppano: Responsabile: arch. Daniela Donà

Lo Sportello unico per l'edilizia (SUE) è impegnato:

- nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori nei termini previsti dalla normativa vigente;
- nel controllo del territorio in sinergia con la polizia locale;
- nella verifica delle agibilità, dei cantieri e della regolarità contributiva (DURC);
- nella verifica, conteggio e gestione degli oneri di urbanizzazione;
- nel diffondere ed aggiornare la modulistica via internet in modo da agevolare gli utenti e ridurre la necessità di ricorrere allo sportello fisico.

Quanto all'urbanistica, il Servizio comprende tra le sue principali attività: la realizzazione e gestione della strumentazione urbanistica generale che comprende il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e il Piano degli Interventi, nonché la redazione, attuazione e gestione degli strumenti di pianificazione attuativa.

Collabora, inoltre, con lo Sportello Associato per le Imprese (costituito dai Comuni di Thiene, Arsiero, Carrè, Chiuppano, Dueville, Laghi, Lastebasse, Marano Vicentino, Montecchio Precalcino, Pedemonte, Sarcedo, Tonezza del Cimone, Valdastico, Velo D'Astico e Villaverla), ufficio che accorpa nella stessa struttura le funzioni di Sportello Unico, competente per il territorio di Thiene, e di Sportello Associato per i comuni aderenti.

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Politiche del territorio	
Obiettivo operativo gestionale	Approvazione delle varianti urbanistiche dei Comuni di Carrè e Chiuppano	
Responsabile Primario (CdR)	Daniela Donà	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Professionista esterno	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Amministrazione Comunale – uffici comunali – cittadini interessati dalla variante	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 novembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Nel corso del 2022 sono state istruite le proposte di modifica pervenute da cittadini ed imprese. Le stesse sono state discusse con l'Amministrazione comunale.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
<p>Nell'anno 2023, contestualmente all'approvazione dello studio di microzonazione sismica di secondo livello saranno inviate in Regione le due varianti urbanistiche (per Carrè e Chiuppano)</p>		<p>Invio delle varianti, complete di tutta la documentazione al Genio Civile entro il 30 novembre 2023.</p>
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Software del protocollo dei due Comuni.	



Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Politiche del territorio e trasparenza amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Pubblicazione nell'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente di documenti significativi dei piani attuativi approvati prima dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 33/2013 (Carrè e Chiuppano)	
Responsabile Primario (CdR)	Daniela Donà	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Amministrazione Comunale – uffici comunali – cittadini e professionisti interessati	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	La sottosezione Governo del territorio di Amministrazione trasparente è aggiornata con i documenti richiesti dalla normativa.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Nell'anno 2023, previa selezione e scannerizzazione dei documenti significativi dei piani attuativi approvati prima del 2013, si implementerà l'apposita sottosezione del Governo del territorio.		Pubblicazione sul sito di almeno cinque Piani attuativi.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Pubblicazione sul sito web	

Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Politiche del territorio e trasparenza amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento del Regolamento edilizio tipo (Carrè e Chiuppano)	
Responsabile Primario (CdR)	Daniela Donà	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Amministrazione Comunale –cittadini e professionisti interessati	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	I due Comuni di Carrè e Chiuppano sono dotati di un Regolamento edilizio, frutto della concertazione anche con i Comuni vicini.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Con i Comuni con i quali si è condivisa la stesura del Regolamento edilizio tipo esiste un tavolo di confronto nel quale vengono esaminate le questioni controverse di applicazione della normativa. Nell'anno 2023, previo confronto con gli altri Comuni, sarà elaborata una proposta di modifica di alcuni articoli del Regolamento.		Approvazione della modifica Regolamentare
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita deliberazione consiliare	



Servizio tecnico manutentivo associato con il Comune di Chiuppano: Responsabile: geom. Giovanni Toniolo

L'ufficio si occupa dei lavori pubblici riguardanti nuove strutture, nonché la ristrutturazione e/o la manutenzione dei fabbricati e delle strade di competenza comunale. Lo studio e la caratterizzazione degli elaborati progettuali, secondo i diversi livelli di approfondimento (fattibilità, definitivo, esecutivo) prevede quale primo atto un attento esame delle condizioni in essere, nonché una valutazione sul loro sviluppo futuro.

Viene svolto un costante monitoraggio della rete di pubblica illuminazione.

Il servizio di manutenzione del verde viene in parte appaltato a ditte esterne. L'attività dell'ufficio relativamente all'appalto del verde è quella di gestire e coordinare l'operato della Ditta incaricata del servizio, in relazione a quanto contenuto in Capitolato. Nell'ambito della gestione di parchi pubblici l'ufficio controlla anche l'attività di apertura/chiusura dei parchi pubblici e degli acquisti che si rendono necessari sia per la sostituzione/posa di giochi esistenti, che per l'acquisto di nuove strutture ludiche, la piantumazione di nuove alberature, l'acquisto di cestini e panchine.

Al servizio compete anche la gestione ordinaria del Cimitero Comunale, nonché la cura dei procedimenti di alienazione di immobili e di accorpamento di immobili al demanio comunale.

Tra le competenze del servizio vi è anche quella relativa alla gestione dei rifiuti, tramite i rapporti con la società in house, affidataria del servizio.

Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse del PNRR	
Obiettivo operativo gestionale	Appalto dei lavori del progetto di messa a norma antisismica della scuola G. Pascoli	
Responsabile Primario (CdR)	Geom. Giovanni Toniolo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale del servizio tecnico manutentivo, Centrale unica di committenza	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento PNRR di 417.051,19, fondi propri già stanziati euro 50.000,00, fondi propri da stanziare 174.000,00 (parte di questi fondi potrebbe derivare da un trasferimento finalizzato al completamento delle opera indifferibili)	
Stakeholders	Personale scolastico, studenti.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	15 settembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	L'Amministrazione è attualmente in possesso di un Progetto definitivo da approvare in attesa di reperire le risorse necessarie.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di aggiudicazione dei lavori secondo la tempistica del PNRR		15 settembre 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dei lavori reperibile nel software Atti amministrativi	



Obiettivo 2

Obiettivo Strategico	Investire sulla cultura e sui giovani	
Obiettivo operativo gestionale	Primo stralcio dei lavori di demolizione fabbricati di proprietà comunale. Sistemazione sedime fabbricati e realizzazione nuova recinzione in via Pietrarossa. Il progetto consente di migliorare l'accesso alla Scuola dell'infanzia	
Responsabile Primario (CdR)	Geom. Giovanni Toniolo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio tecnico manutentivo	
Risorse finanziarie disponibili	Euro 16.000,00.	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Rilievi del sito sul quale eseguire l'intervento	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale		
Determinazione di affidamento dell'appalto del primo stralcio entro la data di cui al target		31 dicembre 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dell'appalto reperibile nel software Atti amministrativi	



Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Investire sulla cultura e sui giovani	
Obiettivo operativo gestionale	Affidamento dei lavori di ripristino dei danni e completamento degli impianti del terzo stralcio dei lavori di ristrutturazione del Centro Culturale Caradium	
Responsabile Primario (CdR)	Geom. Giovanni Toniolo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale del servizio tecnico manutentivo	
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva rispetto a quelle già previste in bilancio.	
Stakeholders	Utenti dei servizi culturali.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 novembre 2023	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Indicatore temporale Determinazione di affidamento dei lavori entro la data di cui al target	30 novembre 2023
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dei lavori reperibile nel software Atti amministrativi	

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come confermato dal PNA 2022, ai sensi dell'art. 43 co. 1 del D.lgs. 33/2013 la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione coincide di norma con quella del Responsabile della Trasparenza, essendo quest'ultima una misura strategica di mitigazione e prevenzione della corruzione.

Come da indicazioni dell'Autorità anticorruzione, la nomina del RPCT è effettuata con apposito atto dell'organo di indirizzo, secondo i criteri forniti dall'Autorità stessa nell'apposito allegato al PNA 2022.

In ordine ai requisiti soggettivi in capo al RPCT, quest'ultimo è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione di aver subito eventuali condanne penali di primo grado, avuto riguardo ai reati di cui all'art. 7 co. 1 lett. da a) a f) del D.Lgs. 235/2012 nonché ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione": le condanne per i reati sopra emarginati rappresentano cause ostative allo svolgimento e al mantenimento del ruolo di RPCT. Laddove l'Amministrazione venga a conoscenza di condanne che riguardino fattispecie di reato diverse da quelle sopra emarginate, quest'ultima – qualora lo ritenga opportuno – avvanzerà all' Autorità una richiesta di parere in ordine alla compatibilità del ruolo con la posizione giudiziaria del RPCT.

Il RPCT è il Segretario comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) predispone la relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione, secondo lo schema predisposto da ANAC;
- b) predispone annualmente la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuali aggiornamenti infraannuali;
- c) entro il 30 marzo di ogni anno predispone e adotta il piano triennale di rotazione del personale;
- d) comunica al Nucleo di Valutazione (NdV) tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne al Comune, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- e) monitora e segnala al NdV e alla Giunta le criticità inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- g) comunica ogni caso di violazione del divieto di pantouflage ad ANAC, all'Amministrazione nonché all'ente presso il quale sia stato assunto l'ex dipendente;
- h) verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice di comportamento – sia nazionale che integrativo-;
- i) collabora alla pianificazione della formazione del personale della sezione del PIAO "Organizzazione e capitale umano" , in modo da assicurare la formazione nella specifica materia.

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- a) provvedono ad attuare le misure di competenza previste dalla presente sezione;

- b) provvedono ai monitoraggi di competenza;
- c) entro il termine assegnato dal RPCT, attestano di essere a conoscenza dei contenuti della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
- d) comunicano tempestivamente al RPCT ogni ritardo nella pubblicazione/aggiornamento dei dati in “Amministrazione trasparente” di cui si siano resi responsabili.

I DIPENDENTI

a) collaborano con i responsabili di posizione organizzativa, secondo le istruzioni di quest’ultimo, all’attuazione delle misure previste dalla presente sezione.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- a) valuta la performance organizzativa dei responsabili di posizione organizzativa avuto riguardo al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali individuati anche nella presente sezione;
- b) attesta il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni rilasciate annualmente da ANAC, quale ulteriore elemento di valutazione della performance organizzativa dei dirigenti;
- c) trasmette alla competente Autorità nazionale i dati forniti dal RPCT in ordine alle posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo e sulle eventuali modifiche ed integrazioni dello stesso. Relativamente a queste ultime, si segnala che a seguito delle modifiche al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” apportate dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, il Codice di comportamento integrativo è stato modificato; su tali modifiche è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione in data 8 novembre 2023; il nuovo testo che recepisce tali modifiche è allegato sub 5.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali.

In linea con l’orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all’indirizzo di ANAC di cui all’aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Carrè è esterno all’Amministrazione.

Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest’ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

2.3.2. Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Carrè in base alle indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l’individuazione e la stima del rischio.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1 <input type="checkbox"/></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 <input type="checkbox"/></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 <input type="checkbox"/></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 <input type="checkbox"/></p> <p>E' altamente discrezionale 5 <input type="checkbox"/></p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Fino a circa il 40% 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Fino a circa il 60% 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Fino a circa l'80% 4 <input type="checkbox"/></p> <p>Fino a circa il 100% 5 <input type="checkbox"/></p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 <input type="checkbox"/></p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì 5 <input type="checkbox"/></p>

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0 <input type="checkbox"/></p> <p>Non ne abbiamo memoria 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa locale 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 <input type="checkbox"/></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio pe studenti) 3 <input type="checkbox"/></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1 <input type="checkbox"/></p> <p>A livello di istruttore o funzionario 3 <input type="checkbox"/></p> <p>A livello di responsabile di ufficio ovvero di posizione organizzativa 5 <input type="checkbox"/></p>

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No 1

Si 5

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1

Si, è molto efficace 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3

Si, ma in minima parte 4

No, il rischio rimane indifferente 5

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. **(2) Gli indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. **(3) Per controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità - **1** improbabile - **2** poco probabile - **3** probabile - **4** molto probabile - **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto - **1** marginale - **2** minore - **3** soglia - **4** serio - **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

Secondo quanto previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022, le aree di rischio da disciplinare sono quelle relative ai seguenti ambiti

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

Si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo; si evidenzia, in particolare, che nell'allegato è riportato un punteggio per gli indici di valutazione della probabilità e per gli indici di valutazione dell'impatto che segue l'esposizione sopra riportata. Come è agevole notare i valori medi sono bassi e il valore finale (probabilità x impatto) risulta particolarmente basso (se considerato in una scala da 1 a 25) Nell'allegato sono anche riportate le misure ritenute necessarie per affrontare la situazione. L'analisi non è stata estesa ad alcun processo individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2.3.3 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Vengono individuati i seguenti obiettivi generali:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico	Monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento integrativo	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della modifica del Codice di comportamento nazionale	Entro 200 giorni decorrenti dalla modifica nazionale	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di posizione organizzativa	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
Rotazione del personale	Segregazione delle funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza o fasi del procedimento
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs.	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	n. 165/2001			
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tutti i parametri individuati dalla griglia	Per tutta la durata del Piano	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 rispetto alla completezza del contenuto. Maggiore di 1,7 per gli altri parametri

2.3.5 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, gli incaricati di posizione organizzativa, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

In allegato 3 viene riportato l'organigramma del Comune di Carrè suddiviso per servizi (le unità organizzative di maggiori dimensioni). Si evidenzia la composizione numerica dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato rilevata al 31 dicembre 2022. In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali già sono previste forme di diffusione dei dati, cioè Segretario comunale e incaricati di posizione organizzativa (si argomenti dall'art. 14 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione Comunale si è dotata di una regolamentazione del lavoro agile in accordo con il Comune di Chiuppano (deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 27 giugno 2022) che viene riportata in allegato 4.

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).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2022, escluso il Segretario comunale:

TOTALE: n. 18 unità di personale	
tempo indeterminato	n. 18
tempo determinato	n. //
tempo pieno	n. 12
tempo parziale o ridotto	n. 6

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

Segretario Generale	1 unità di personale	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	5 unità di personale	n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo contabile n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo n. 2 con profilo di Funzionario tecnico
Area degli istruttori	9 unità di personale	n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo contabile n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
Area degli operatori esperti	4 unità di personale	n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo contabile n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico amministrativo n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico
Area degli operatori	////	////

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il limite è rappresentato dal rapporto percentuale esistente tra la spesa del personale e le entrate dei primi tre titoli detratto il Fondo crediti di dubbia esigibilità. In particolare, tale disciplina è prevista dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e dalle successive disposizioni attuative ed interpretative contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni e nella circolare esplicativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno dell'8 giugno 2020. L'articolo 2 del Decreto contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione:

- gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

– per “Entrate correnti” si intende, invece, la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Le entrate correnti da considerare sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

In base a tali calcoli, i Comuni vengono, sostanzialmente, divisi in tre fasce:

- A) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori inferiori alle soglie della tabella 1 del D.M.), ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;
- B) Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori superiori alle soglie della tabella 3 del D.M.), ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate, fino a rientrare nei parametri;
- C) Comuni con moderata incidenza della spesa di personale (valori intermedi tra le due tabelle), per i quali il rapporto, calcolato sulla base dell’ultimo rendiconto approvato, non deve essere superato.

Orbene, secondo le attuali stime, derivanti dal rendiconto relativo all’esercizio 2021 (ultimo dato approvato), il Comune di Carrè si colloca tra i “Comuni con bassa incidenza della spesa di personale”, risultando una percentuale del 27,07%, in base ai seguenti calcoli:

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	648.538,22	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2019	2.398.625,06 €
Somministrazione	0	U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2020	2.568.784,18 €
Quota LSU in carico all'ente	0	U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2021	2.478.689,39 €
Collaborazioni coordinate e a progetto	0	U.1.03.02.12.003	Media	2.482.032,88 €
Altre forme di lavoro flessibile	0	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2021	120.415,26 €
TOTALE SPESA PERSONALE	648.538,22 €		ENTRATE DA CONSIDERARE	2.361.617,62 €
TOTALE SPESA PERSONALE RETTIFICATA	637.160,29 €		ENTRATE DA CONSIDERARE RETTIFICATE	2.353.420,69 €
<p>Le rettifiche riguardano gli incentivi di cui all'art. 113 del d. lgs. 50/2016 per euro 6.196,93, nonché le somme pagate per il "Patto per il lavoro ed inclusione sociale" per euro 2.000,00 (somme da togliere sia alle spese di personale che alle entrate). Dalle sole spese di personale va, invece, detratta la somma di euro 3.171,00, in quanto erroneamente si erano previste all'interno del trattamento accessorio somme rivenienti dai Piani di razionalizzazione che, invece, dovevano confluire nel fondo dell'anno successivo.</p>				
Rapporto	27,07%			

Tale risultato ha consentito al Comune di Carrè di effettuare una progressione tra aree nel 2022.

Poiché, come si avrà modo di argomentare, il Piano dei fabbisogni non prevede assunzioni a tempo indeterminato, nel caso in cui esigenze gestionali richiedessero la programmazione di tali assunzioni si procederà a rimodulare la percentuale (si argomenti da Sezione di controllo dell’Emilia-Romagna, deliberazione n. 55/2020).

Si segnala peraltro, la circostanza che tali valori potrebbero essere rettificati in quanto:

- l’articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, prevede che «a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo

33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente». E così Corte dei Conti, sez. Lombardia parere n. 65 del 22 aprile 2021 ha previsto che «la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58». Si veda anche Corte dei Conti Liguria 91/2020 ed Emilia Romagna 50/2021, riguardanti, rispettivamente, le assunzioni effettuate dal Comune di Genova per far fronte all'emergenza del crollo del Ponte Morandi e le assunzioni finanziate da altro ente pubblico;

- la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 73/2021 ha ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale;
- il decreto ministeriale del 21 ottobre 2020. quanto alla spesa per il Segretario comunale in convenzione, precisa che «ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa»;
- il comma 801 della legge n. 178 del 2020 (come modificato dal comma 735 della Legge 30 dicembre 2021 n. 234) prevede che le assunzioni necessarie per raggiungere il rapporto un assistente sociale ogni 6.500 abitanti sono effettuate in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale; a tal proposito si segnala che il 26 ottobre 2022 è stata acquisita al protocollo comunale del Comune di Thiene (ente capofila dell'Ambito sociale territoriale) una risposta del Ragioniere Generale dello stato ad apposita richiesta di quel Comune, nella quale si consente di non considerare la spesa per le assunzioni degli assistenti sociali per il rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, qualora siano utilizzati le somme incrementative per i servizi sociali del Fondo di solidarietà comunale, sia che essi provengano dai comuni sotto obiettivo che da quelli sopra obiettivo; inoltre, il 7 dicembre 2022 Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, appositamente interpellato, ha comunicato sempre al Comune di Thiene che, a seguito dei numerosi quesiti in merito all'utilizzo della Quota servizi del Fondo Povertà e del contributo per le assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato, era stata predisposta un'apposita nota (la n. 10981 del 6 dicembre 2022), nei cui allegati sono riportati un prospetto riepilogativo (all. 1) dei riferimenti normativi dedicati alle assunzioni degli assistenti sociali con risorse a valere sulle quote indicate del Fondo povertà e del Fondo di solidarietà comunale e un foglio excel con uno schema sintetico (all. 2);
- Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di

applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

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

I commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006 prevedono la necessità che la spesa del personale di ciascuno degli anni del triennio sia contenuta entro il limite del valore medio del triennio 2011-2013; a tal fine costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

Si evidenzia, altresì, che nel concetto di spesa del personale:

- rientrano tutte le spese sostenute per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, nonché gli oneri riflessi e l'IRAP (art. 14 comma 7 del DL n. 78/2010), nonché ancora le spese per lavoratori socialmente utili (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 163/2008) e quelle per l'indennità sostitutiva per ferie non godute attribuita al personale cessato dal servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 94/2007); rientrano, pertanto, tra le spese del personale del Comune di Carrè anche quelle sostenute per il personale del Corpo di polizia locale del Consorzio Nordest Vicentino;
- non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); anche le spese per gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, per gli incentivi tecnici e per i diritti di segreteria e di rogito devono essere esclusi, in quanto la Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 16/2009 ne ha escluso la ricomprensione nelle spese di personale;
- la spesa ex comma 557 per gli anni 2023-2024-2025, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; il parametro di riferimento è rappresentato dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 711.824,52.

Nelle somme previste nell'anno 2023 sono stati ricompresi anche gli oneri per eventuali assunzioni a tempo determinato. Cumulando tutti tali dati si ha un risultato di euro 669.154, 11, ragione per la quale il limite viene rispettato e, comunque, sarà puntualmente monitorato in corso di gestione.

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

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 prevede che i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 (la percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, ipotesi non ricorrente per il Comune di Carrè).

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-

finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il limite di spesa è il seguente: valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 11.794,84.

Nel corso del 2023 potranno essere attivate assunzioni a tempo determinato nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato e per eventuali esigenze produttive straordinarie. Si dà atto, peraltro, che le spese per le assunzioni temporanee di persone svantaggiate derivanti dal Patto sociale per il Lavoro finanziato da Regione Veneto con DGR 1320/2022 sono eterofinanziate per la quasi totalità e, quindi, computabili per una minima parte al fine del rispetto del limite.

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

Si dà 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.

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

Si evidenziando i vincoli non finanziari che è necessario rispettare per procedere ad assunzioni:

- ✓ 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 è mai stato destinatario di domande di ricollocazione del personale iscritto negli elenchi di disponibilità pubblicati sul sito web della Funzione pubblica (art 2, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135)
- ✓ 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 dà, inoltre, atto che:

- l'avvio di procedure sia per nuove assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sarà subordinata alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco (art 34, comma 6 del d. Lgs. 165/2001);
- in caso di assunzione di personale a tempo pieno sarà data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta (articolo 3, comma 101 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, secondo periodo).

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 2023: ////

ANNO 2024: ////

ANNO 2025: ///

Si segnala che, in esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali.

c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In questa sezione sono descritte le novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto.

Assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato.

In particolare, si ricorda che il Comune di Thiene è il capo convenzione dell'Ambito territoriale sociale che coinvolge trentadue Comuni. Nella convenzione che disciplina i rapporti tra i Comuni dell'Ambito si è concordato, con le modalità e nei tempi che saranno dettagliati successivamente, al "graduale raggiungimento del LEPS previsto dal Ministero di una proporzione tra assistenti sociali ed abitanti pari ad 1:5.000"; il raggiungimento di tale Livello Essenziale di prestazione passa, ovviamente, per un primo step, che è quello (il rapporto 1-a 6.500) che consente la possibilità di ottenere successivamente contributi dello Stato a valere sul fondo povertà per l'assunzione di ulteriori assistenti sociali. Per il 2023 si è, quindi, deciso di procedere all'assunzione degli assistenti sociali in numero sufficiente a raggiungere il rapporto di un assistente sociale ogni 6.500 abitanti; si evidenzia, infatti che la legge 30 dicembre 2021 n. 234 (legge di bilancio per l'anno 2022), all'articolo 1, comma 734, ha integrato i criteri di riparto delle quote incrementali del Fondo di solidarietà comunale destinate ai servizi sociali, prevedendo che venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1-a 6.500.

A tal proposito si osserva che il Ragioniere generale dello Stato in apposita comunicazione, coerentemente a quanto previsto nella Nota metodologica 2022 sul Fondo di solidarietà comunale, ha confermato al Comune di Thiene la possibilità di assumere a tempo indeterminato assistenti sociali, in deroga ai limiti delle capacità assunzionali, a valere sulle quote aggiuntive del Fondo di solidarietà comunale, destinate ai servizi sociali, a prescindere dalla ricomprensione dei Comuni nella categoria "sotto" o "sopra" obiettivo. Il Comune di Thiene ha proceduto all'assunzione di quattro nuove figure di assistente sociale e alla stabilizzazione di altre due unità di tale profilo professionale.

In ogni caso, come sopra specificato (si veda sottosezione 3.3.1. a.1.) tali assunzioni derogano al rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Assunzioni a tempo determinato di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1320 del 25 ottobre 2022 "Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva". Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2022"

Il Comune di Carrè ha manifestato l'intenzione di aderire al progetto predisposto dal Comune di Thiene per ottenere i finanziamenti previsti dalla deliberazione di Giunta regionale del Veneto n. 1320 del 25 ottobre 2022. In tale progetto il Comune di Thiene assume la veste di capofila anche dei Comuni di Bassano del Grappa, Carrè, Chiuppano, Isola Vicentina e Costabissara; in particolare, il progetto prevede, per il

Comune di Carrè l'assunzione a tempo determinato di due unità di personale di categoria A, part – time 20 ore settimanali per sei mesi. Si tratta, in ogni caso, per la quasi totalità di spesa eterofinanziata e, quindi, da non considerare per tale parte ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Il progetto è stato ammesso a finanziamento con Decreto n. 421 del 9 maggio 2023 del Direttore della Direzione Lavoro della Regione Veneto. Si è, però, proceduto all'assunzione di una sola unità di personale.

d. certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, con Verbale n. 11 del 6 giugno 2023

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento non sono previste procedure di mobilità interna diverse dall'organigramma in allegato.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti sia del Comune di Carrè che di altri comuni:

La sottoriportata tabella contiene le assunzioni a tempo indeterminato previste per gli anni 2023-2025 nel rispetto dei limiti della capacità assunzionali sopra descritti:

categoria	2023	2024	2025
	//	//	//

Si tratta di dati in continuo aggiornamento, non essendo state considerate le possibilità di pensione anticipata previste dalla normativa (ad es. quota 103, opzione donna ...). Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni con finalità sostitutiva, se adeguatamente motivate nel rispetto dei vincoli sopra esposti.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento non sono previste assunzioni tramite l'istituto della mobilità volontaria, salvo l'ipotesi sopra esposta di non ricorrere a procedure selettive per eventuali assunzioni con finalità sostitutiva.

d) progressioni verticali di carriera:

L'attuale disciplina normativa prevede che *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”*. (art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001)

Si tratta di una disciplina “a regime”, da non confondere con quella transitoria, prevista dall'art. 13, commi

6, 7 e 8, del CCNL del 16 novembre 2022.

In assenza di assunzioni dall'esterno la presente possibilità non può essere attivata.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, prevede che anche i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009. Tale limite è elevato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 se il Comune, come è il caso del Comune di Carrè, è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni.

Relativamente al rispetto di tale limite si veda supra 3.3.2. a3.

Quanto alle assunzioni a tempo determinato, sulla base delle previsioni attuali, per il 2023 potranno essere attivate le due assunzioni quasi interamente eterofinanziate previste nel progetto presentato per il finanziamento alla Regione del Veneto dal Comune di Thiene ai sensi della deliberazione di Giunta regionale del Veneto n. 1320 del 25 ottobre 2022.

Se fosse necessario procedere al turn over di personale cessato con assunzioni a tempo indeterminato potranno essere stipulati, nelle more della procedura selettiva, contratti a tempo determinato anche ricorrendo all'istituto di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

Non potendo ipotizzare le speciali circostanze che giustificano tali forme di lavoro per gli anni 2024 e 2025, nel calcolo complessivo della spesa per quegli anni è stato previsto un importo costante.

In ogni caso, sarà rispettato quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato con finalità sostitutiva e produttiva, se adeguatamente motivate nel rispetto del limite di spesa.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

////

3.3.4 Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare ed attuare attività formativa per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa con necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi. Anche il Regolamento degli uffici e servizi prevede che il Comune valorizzi lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

E' anche necessario attivare percorsi di inserimento per i nuovi dipendenti, con un idoneo addestramento agli strumenti e al ruolo, ed una formazione trasversale su prassi e procedure, alla quale affiancare un aggiornamento più mirato alle specifiche materie trattate dalle strutture di inserimento. Allo stesso modo

si procederà in caso di procedure di mobilità interna.

Il nuovo CCNL dedica ampio spazio alla formazione, indicando fra l'altro che le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

Si prevede anche che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista, ecc.

Dal punto di vista organizzativo, la formazione si svilupperà su due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei dirigenti delle diverse strutture organizzative;
- b) la formazione obbligatoria di base.

Relativamente all'aggiornamento professionale, le priorità di ammissione del personale alle iniziative risulteranno dalla segnalazione del responsabile di posizione organizzativa che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, senza escludere l'acquisizione di conoscenze ulteriori, che possono promuovere una successiva rotazione del personale.

La formazione obbligatoria di base riguarderà i seguenti ambiti:

- Misure in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Trattamento dei dati personali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

Inoltre, potranno essere attivate attività formative di base, anche riguardanti competenze trasversali, preferibilmente con webinar.

La formazione sarà svolta sia da docenti esterni sia da docenti interni all'Ente.

L'art. 1, comma 14 sexies, del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, prevede che *“nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi”*.

In via sperimentale si individua come risorsa interna per le funzioni di docente o di tutor il Segretario comunale.

Il metodo didattico adottato sarà quello delle lezioni in aula, nonché, in alcuni casi, quello di formazione a distanza (e-learning), se del caso non in diretta, per agevolare la partecipazione del personale che lavora a distanza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza è ritenuta obbligatoria, i dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si formalizzano alcune indicazioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno un monitoraggio costante di tutti gli obiettivi loro assegnati
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Allegato 1 – individuazione aree di rischio – punto 2.3.2.

CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI				
Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	impatto rischio	valore totale rischio
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente	2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	2,71
misure specifiche mitigazione rischio	Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento autorizzatorio			
Concessioni demaniali per tombe di famiglia e loculi	Elusione delle priorità di assegnazione favorendo alcuni richiedenti	2,5 (media di 4, 5, 1, 3, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,12
misure specifiche mitigazione rischio	Controllo sull'apposito registro del rispetto delle priorità e dell'ordine di assegnazione dei beni cimiteriali Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			
Gestione degli alloggi pubblici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	2,5 (media di 4, 5, 1, 3, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,12
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente	2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	2,71
misure specifiche mitigazione rischio	Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento autorizzatorio			
Concessione immobili comunali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento ad attribuire utilità al dipendente Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	2,16 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	2,71
misure specifiche mitigazione rischio	Motivazione analitica delle motivazioni del mancato rispetto dei termini da inserire nel provvedimento autorizzatorio Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			

CONTRATTI PUBBLICI

Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	impatto rischio	valore totale rischio
Programma di lavori, servizi e forniture	Previsione di lavori, servizi e forniture non necessarie e con caratteristiche tali da determinare lievitazione di costi a vantaggio di appaltatori	2,16 (media di 2, 2, 1, 1, 5 e 2)	1,75 (media di 2, 1, 1 e 3)	3,79
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di adeguata motivazione del fabbisogno Fissazione criteri per determinare la priorità degli appalti Verifica periodica dei tempi di attivazione della gara programmati Obbligo di verifica da parte del RPCT, in fase di approvazione del programma degli appalti, della possibilità di accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi. Comunicazione al RPC di ogni proroga e di ogni affidamento d'urgenza			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	3,5 (media di 5, 5, 1, 5, 1, e 4)	1,5 (media di 2, 1, 1 e 2)	5,25
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione dell'esigenza di procedere all'appalto Obbligo di collegamento con programma appalti o, in alternativa, obbligo di motivazione dell'esigenza sopraggiunta.			
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o affidamento diretto	3,33 (media di 2, 5, 1, 5, 5 e 2)	1,75 (media di 2, 1, 1 e 3)	5,83
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare Obbligo del responsabile di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti allo stesso operatore del mercato in ogni singolo trimestre da parte del medesimo RUP			
Definizione requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,25
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione di fissazione di specifiche qualificazioni tecniche Obbligo della tenuta degli elenchi degli operatori del mercato da utilizzare con criterio di rotazione Individuazione di criteri che prevedano la rotazione del RUP per procedure aventi ad oggetto categorie merceologiche uguali o similari Obbligo di pubblicazione sul sito del Comune di punteggi di gara			
Fissazione requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	3,33 (media di 5, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	5,00
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione della scelta dei requisiti di aggiudicazione			

Valutazione delle offerte e dei requisiti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	2,5 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 2)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	3,75
misure specifiche mitigazione rischio	Fissazione, da parte del RPCT, di criteri per la formazione delle commissioni Obbligo trasparenza componenti di commissione Obbligo dichiarazione espressa da parte dei componenti della commissione di assenza di cause di conflitto di interesse Obbligo di pubblicazione sul sito, con congruo anticipo, del calendario delle sedute di gara Fissazione nel bando di gara delle condizioni per il ricorso al soccorso istruttorio Obbligo indicazione sui documenti di gara del soggetto cui ogni operatore può rivolgersi per opporre ricorso			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,75
misure specifiche mitigazione rischio	Fissazione da parte del RPCT di criteri generali per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia Obbligo di motivazione espressa nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la commissione non proceda all'esclusione			
Revoca bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,25
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di provvedimento espresso in cui si dia conto delle motivazioni della revoca con relativo riscontro nel sistema SIMOG.			
Effettuazione delle perizia di variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,75
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di motivazione espressa in ordine alle circostanze sopraggiunte che hanno indotto a procedere ad una perizia di variante.			
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	3,16 (media di 4, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,75
misure specifiche mitigazione rischio	Obbligo di fissazione nella documentazione di gara delle procedure di risoluzione delle controversie, con particolare riferimento alle modalità di ricomposizione extragiudiziaria.			

Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,25
misure specifiche mitigazione rischio	Fissazione di procedure standard di verifica dei subappalti al fine di assicurarsi che l'apporto di lavoro da parte di terzi rientri nel subappalto e non si configuri come mere prestazioni di servizi.			
Verifiche di regolare esecuzione, collaudi e garanzie post esecuzione	Attestazione della regole esecuzione pur in presenza di vizi riscontrati, allo scopo di favorire l'appaltatore	2,83 (media di 2, 5, 1, 5, 1 e 3)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,25
misure specifiche mitigazione rischio	Predisposizione e pubblicazione di un elenco di collaudatori dal quale attingere a rotazione			
Obblighi di pubblicità e trasparenza di dati ed informazioni	Omettere illegittimamente la pubblicazione di dati ed informazioni allo scopo di celare irregolarità nelle procedure	2,83 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 4)	1,5 (media di 1, 1, 1 e 3)	4,25
misure specifiche mitigazione rischio	Verifica periodica da parte del Responsabile della Trasparenza della corretta pubblicazione			

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area contratti pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Precisa e puntuale applicazione della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016 2. Piena accessibilità alla documentazione di gara, mediante obbligo di pubblicazione sul sito del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" 3. Obbligo di segnalazione al RPCT da parte di ogni dipendente di qualsiasi anomali della quale venga a conoscenza relativamente ad una procedura di scelta del contraente, anche mediante l'indirizzo mail dedicato alle segnalazioni di fenomeni anche potenzialmente corruttivi. In questo caso il dipendente potrà fare la segnalazione a sua discrezione o al RPCT o ad ANAC.
---	---

CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	impatto rischio	valore totale rischio
Esatta individuazione delle esigenze che si intendono soddisfare mediante l'acquisizione di una risorsa e collocamento nell'esatto profilo professionale	Possibilità di alterazione delle reali esigenze che si intendono soddisfare al fine di giustificare il reclutamento di uno specifico profilo professionale	2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1 e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	2,92
misure specifiche mitigazione rischio	Indicazione espressa e motivata delle specifiche esigenze nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura			
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Richiesta di requisiti che favoriscano un candidato	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,33
misure specifiche mitigazione rischio	Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, argomentazione del sinallagma tra requisiti richiesti e esigenze che si intendono soddisfare			
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Diffusione anticipata di informazioni relative alle prove d'esame	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,33
misure specifiche mitigazione rischio	Predisposizione delle diverse tracce per ciascuna prova da parte di persone diverse e consegna al responsabile del procedimento delle tracce solamente il giorno antecedente la singola prova al fine di verificare l'omogeneo grado di difficoltà, la non sovrapposizione di argomenti etc...			
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Mancata pubblicità della procedura	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,33
misure specifiche mitigazione rischio	1.attestazione di conoscenza dei contenuti del PTPC da parte di dirigenti e titolari di PO 2.collegamento tra adempimenti di trasparenza e performance ai fini del riconoscimento del premio di risultato			
Istruttoria delle candidature pervenute – valutazione dei titoli	Alterazione di documentazione per favorire/sfavorire un candidato Pressioni interne/esterne Accettazione di istanze prive dei requisiti richiesti e/o fuori termine	2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	2,92
misure specifiche mitigazione rischio	1 nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, fissazione dei criteri di valutazione dei titoli e di preferenza 2. valutazione delle candidature congiuntamente da parte della commissione			

	3. dichiarazione da parte di tutti i membri della commissione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con alcuno dei candidati			
Valutazione delle prove concorsuali	Identificabilità di un concorrente al fine di essere favorito Fissazione di criteri di valutazione che favoriscano un candidato	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,33
misure specifiche mitigazione rischio	Correzione e attribuzione del punteggio effettuato congiuntamente e contemporaneamente da tutta la commissione Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, indicazione motivata dei criteri di valutazione			
Verifica del casellario	Mancata verifica	2,66 (media di 3, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	3,13
misure specifiche mitigazione rischio	Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza della PA			
Perfezionamento del contratto di lavoro	Allungamento dei tempi in attesa che il primo trovi eventualmente altro impiego e rinunci al contratto	2,33 (media di 1, 5, 1, 5, 1, e 1)	1,25 (media di 1, 1, 0 e 3)	2,92
misure specifiche mitigazione rischio	Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza del Comune			

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concorsi e prove selettive	<p>1.massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente</p> <p>2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo</p>
---	---

**CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI**

Processi	eventi rischiosi	probabilità rischio	impatto rischio	valore totale rischio
Intercettazione del bisogno	Alterazione della situazione di disagio mediante interpretazione delle circostanze finalizzata alla costruzione di uno specifico quadro Se l'intercettazione avviene mediante bando: richiesta di requisiti che favoriscano una specifica categoria di utenti o addirittura un preciso utente Se l'intercettazione avviene mediante bando: mancata pubblicità della procedura	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1 e 2)	1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)	3,5
misure specifiche mitigazione rischio	1. Nel provvedimento di assegnazione, obbligo di indicazione dei criteri di scelta/individuazione 2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			
Istruttoria dell'istanza	Omessa verifica dei requisiti dichiarati Mancata volontaria considerazione di specifici requisiti Mancata richiesta di integrazione di documentazione mancante Alterazione documentazione presentata Accettazione di istanza fuori termine	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1, 5 (media di 2, 1, 0 e 3)	3,5
misure specifiche mitigazione rischio	Nel provvedimento di concessione, inserimento della rassegna dei requisiti con l'esito delle relative verifiche e indicazione espressa del termine di presentazione dell'istanza (ove fissato termine ultimo) Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			
Predisposizione graduatoria	Immissione in graduatoria anche in carenza/mancanza assoluta dei presupposti Alterazione delle singole posizioni in graduatoria Pressioni interne/esterne	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)	3,5
misure specifiche mitigazione rischio	1. Nel provvedimento di concessione, inserimento, per ciascun richiedente, del punteggio assegnato per ciascun requisito/titolo di preferenza 2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			
In alternativa alla immissione dell'istante in graduatoria: assegnazione diretta del beneficiario	Assegnazione anche in carenza/mancanza assoluta dei presupposti Pressioni interne/esterne	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)	3,5
misure specifiche mitigazione rischio	1. Nel provvedimento di concessione, obbligo di dar conto della disciplina applicata alla situazione concreta che costituisce presupposto per l'erogazione 2. Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione			
erogazione del beneficio	Fissazione ed erogazione di una somma diversa rispetto a quella prevista dal bando o dal regolamento comunale	2,33 (media di 2, 5, 1, 3, 1, e 2)	1,5 (media di 2, 1, 0 e 3)	3,5

misure specifiche mitigazione rischio	Distinzione del soggetto responsabile del procedimento e del soggetto che sottoscrive il provvedimento di assegnazione
--	--

misure comuni per la mitigazione del rischio per tutte le situazioni di rischio dell'area concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	<ol style="list-style-type: none"> 1. massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2. segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3. effettuazione del turn over e delle misure alternative, come disciplinato dal PTPC
---	---

Allegato 2 – amministrazione trasparente – punto 2.3.3.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	servizio responsabile della produzione e del monitoraggio del dato	servizio responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento /termine di scadenza per le pubblicazioni
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	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)	Segretario generale	Servizio amministrativo	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			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	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione

		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	Segretario generale	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
		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	Segretario generale	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 + art. 16 co. 26 L. 148/2011		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
	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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
	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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982 - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
	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)]	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 441/1982
	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)	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 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 €)	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 2 co. 1 L. 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)]	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 della L. 441/82 (annuale)
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale	Servizio amministrativo	Nessuno
			Curriculum vitae	Soggetto interessato	Servizio amministrativo	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. l. n. 441/1982						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, 1. l. n. 441/1982						
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 + art. 16 co. 26 L. 148/2011						
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						

			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)	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Nessuno	
			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 €)	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Nessuno	
			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)]	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	Fattispecie non operativa per Comuni inferiori ai 15.000 abitanti	aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82	
		Art. 4bis D.Lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro dieci giorni dalla sottoscrizione da parte del Sindaco
		Art. 4 co. 2 e 3 D.Lgs. 149/2011, FAQ ANAC Trasparenza 5.36	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato Certificazione dell'organo di revisione	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro dieci giorni dalla sottoscrizione da parte del Sindaco

	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione
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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. a) D.lgs. 82/2005	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. d) D.Lgs. 82/2005	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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	-aggiornamento entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi modifica

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Servizio che affida l'incarico	Servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
				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	Servizio che affida l'incarico	Servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
			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	Servizio che affida l'incarico	Servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
			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	Servizio che affida l'incarico	Servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
			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)	Servizio che affida l'incarico	Servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Servizio che affida l'incarico	Servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende formalizzare il provvedimento di incarico

Personale	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. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e co. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area servizi amministrativi e di contabilità	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio finanziario	entro la data di conferimento dell'incarico		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio finanziario	Entro 30 giorni dalla dichiarazione (annuale)		
						Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. e 1bis 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e 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)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Soggetti interessati	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla data di una qualsiasi variazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla comunicazione di una qualsiasi variazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio finanziario	entro la data di conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio finanziario	Entro 30 giorni dalla dichiarazione (annuale)

		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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della deliberazione che approva il fabbisogno di personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della deliberazione che approva il fabbisogno di personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. e 1bis 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	Sindaco	Servizio finanziario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Soggetti interessati	Servizio finanziario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Nessuno

	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Servizio finanziario	aggiornamento entro 15 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione
	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	Soggetti interessati	Servizio finanziario	Entro 15 giorni dalla presentazione da parte dell'interessato del curriculum aggiornato
	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 30 gg dal termine ultimo per l'invio stabilito dal MEF per ciascun anno
		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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	stesso termine stabilito per la pubblicazione del conto annuale

	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in GU Serie Gen. 173/18	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 10 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico

	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 30 gg dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
	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)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 30 gg dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40bis co 3 D.Lgs. 165/01
		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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-entro 7 gg dalla data di esecutività della determinazione con cui è approvato il bando/ entro sette giorni dall'esperimento della prova (tutte le tracce, anche quelle non sorteggiate)
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)	Segretario Generale	Servizio amministrativo	stesso termine previsto per la pubblicazione della contrattazione integrativa
	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)	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	stesso termine previsto per la pubblicazione della contrattazione integrativa
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario generale	Servizio amministrativo	L'attuazione del Piano della performance trova evidenziazione nella valutazione annuale della performance organizzati-va, da attuarsi con i tempi previsti nel sistema di valutazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-aggiornamento entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi modifica
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
Enti controllati	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
				Per ciascuno degli enti:			

			1) ragione sociale	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			3) durata dell'impegno	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	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)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
	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)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 30 gg dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza
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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			Per ciascuna delle società:	Servizio finanziario	Servizio finanziario	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			3) durata dell'impegno	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
	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)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 30 gg dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.6) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza
	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)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	aggiornamento entro 10 giorni dall'efficacia 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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	aggiornamento entro 10 giorni dall'efficacia 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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	aggiornamento entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di soppravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla soppravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
						Per ciascuno degli enti:
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 31.01) - nel caso di soppravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla soppravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			3) durata dell'impegno	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 10 gg dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)

Attività e procedimenti		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)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 30 gg dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'ente controllato)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza	
	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento annuale (entro il 30.06) - nel caso di sopravvenienza di un nuovo ente controllato: aggiornamento entro 30gg dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'ente da parte della PA.	
	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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

		recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 + art. 54 co. 1 lett. b) D.Lgs. 82/2005	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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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	Servizio competente	Servizio competente	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento semestrale (31.07-31.01)

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Servizio competente	Servizio competente	Il primo giorno feriale di ogni prima e terza settimana del mese
		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)	Servizio competente	Servizio competente	entro il 31.1 di ogni anno	
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DM MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Segretario generale	Servizio finanziario	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione

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	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	<p>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)</p> <p>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"</p>	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento 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	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
	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	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
	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	<p>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)</p> <p>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)</p>	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione

		<p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>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)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>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)</p>			
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>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</p>	<p>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 Europe</p>	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
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.	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>
<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>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)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>	
<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza</p>	<p>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</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione</p>	

	bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
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)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
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).	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla sottoscrizione
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.	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
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)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dalla consegna da parte dell'operatore del mercato

<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro il mese successivo a quello di scadenza del termine per consegnare alla SA i provvedimenti disposti a carico dell'OE</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>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 commissioni di collaudo</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>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).</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>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:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Vedi singole voci della presente sezione di secondo livello</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>servizio che redige l'atto</p>	<p>Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento</p>

		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)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	servizio che redige l'atto	servizio che redige l'atto	Entro il 31 gennaio di ciascun anno relativamente all'esercizio precedente a quello di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	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	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	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	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
					Per ciascun atto:		

		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)				
	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	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...e comunque prima dell'erogazione
		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	Servizio competente	Servizio competente	-aggiornamento entro 10 gg dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi...
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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		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.	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio

		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.	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
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	Nucleo di valutazione	Servizio amministrativo	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)	Nucleo di valutazione	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dalla data del documento
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Nucleo di valutazione	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dalla data della relazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Nucleo di valutazione	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dalla data dell'atto
	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	Revisore unico	Servizio finanziario	Entro 15 gg dalla data della relazione
	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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo del rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario generale	Servizio amministrativo	- aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

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	Segretario Generale	Servizio amministrativo	- entro 30 gg dalla notifica del ricorso
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Generale	Servizio amministrativo	- entro 30 gg dalla pronuncia del giudice
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale	Servizio amministrativo	- entro 30 gg dall'adozione delle misure
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	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo
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	Segretario Generale	Servizio amministrativo	Entro 30 gg dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Trimestrale (31.4-31.7-31.10-31.1) In fase di prima attuazione semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- annuale entro il 31.1 dell'anno successivo a quello di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Trimestrale (31.4-31.7-31.10-31.1)

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo
		Art. 9 co. 1 L. 78/2009		Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Entro 15 giorni dalla data di efficacia dell'atto di adozione e/o di aggiornamento
		Art. 6 co. 3 D.L. 35/2013		Piani di pagamento dei debiti redatti ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.	Servizio finanziario	Servizio finanziario	-aggiornamento tempestivo entro 15 gg dall'adozione del piano
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio finanziario	Servizio finanziario	aggiornamento entro i cinque giorni antecedenti la data di decorrenza della modifica delle informazioni pubblicate
		Art. 6 co. 11 D.L. 35/2013		Decreti e provvedimenti di cui al capo I del D.L. 35/2013 *	Servizio finanziario	Servizio finanziario	- tempestivamente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	aggiornamento entro 15 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	- entro 15 gg dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 30 gg da ogni modidica delle informazioni pubblicate
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	- annuale entro 30 gg dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 30 gg da ogni modidica delle informazioni pubblicate
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013+ art. 5 co. 1 lett.f), 6 e 7 D.Lgs. 70/2011	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	Servizio sviluppo del territorio associato	Servizio sviluppo del territorio associato	- entro 5 gg dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo

		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	Servizio sviluppo del territorio associato	Servizio sviluppo del territorio associato	- entro 15 gg dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento
		Art. 146, co. 13 D. Lgs. 42/04 e art. 5 L. R. Veneto 10/2011 (Elenco enti competenti ai sensi dell'art. 146 co. 6 D. lgs. 42/04).		Elenco delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate, indicante la data del rilascio con l'annotazione sintetica dell'oggetto.	Servizio sviluppo del territorio associato	Servizio sviluppo del territorio associato	Entro 15 gg dalla data del documento di rilascio
		Art. 32 L. 69/2009		Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti.	Servizio sviluppo del territorio associato	Servizio sviluppo del territorio associato	- entro 5 gg dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato
			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	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato
			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,	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato

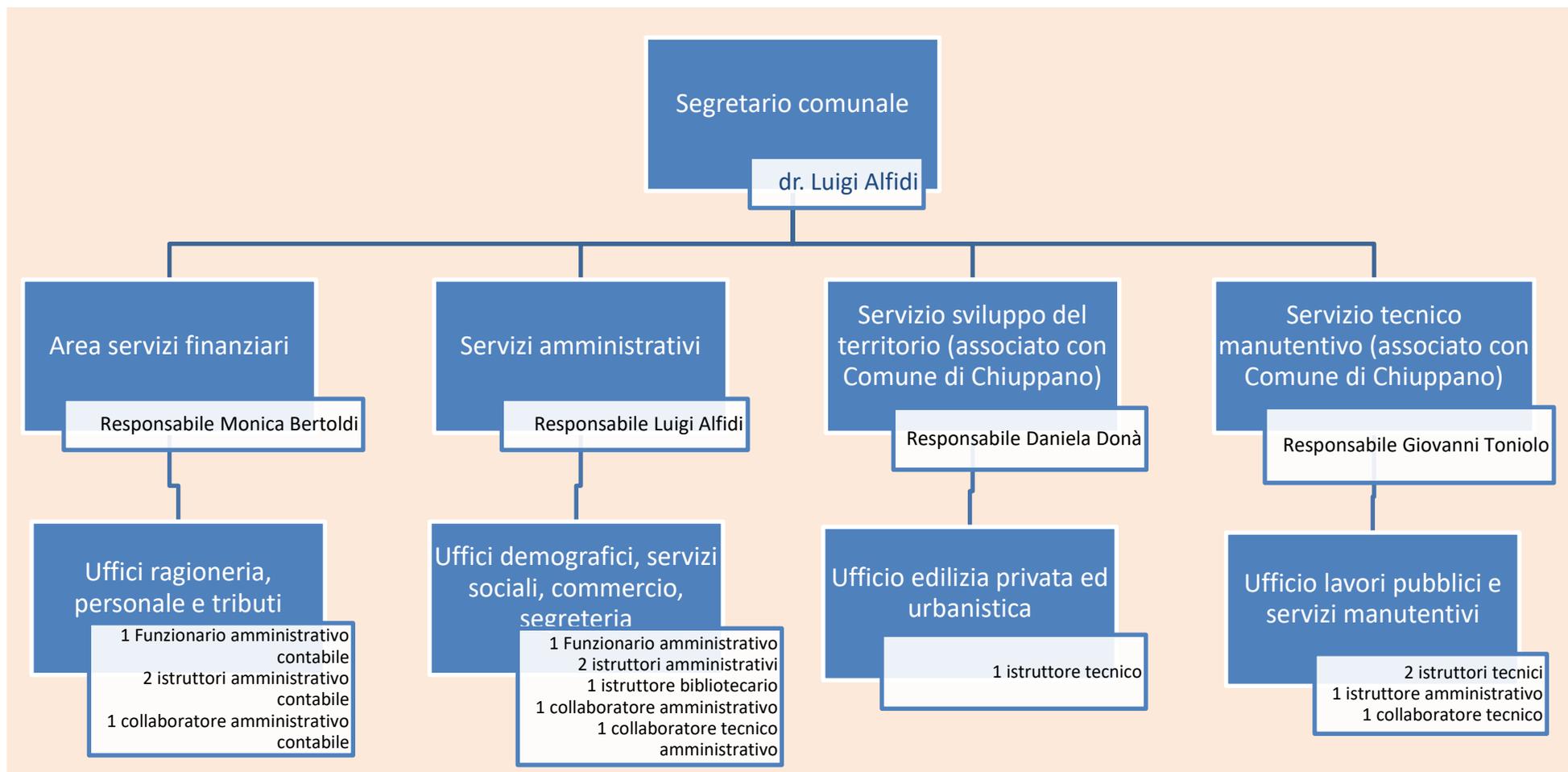
			che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato
		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	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato
		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	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data dell'informazione/dato
		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	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	Entro 15 gg dalla data della relazione
		Bilancio arboreo		Non applicabile al Comune	Non applicabile al Comune	Entro 15 gg dalla data della relazione

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	Servizio interessato	Servizio interessato	Entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento
		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	Servizio interessato	Servizio interessato	Entro 15 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio interessato	Servizio interessato	Entro 15 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa
Altri contenuti	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)	Segretario Generale	Servizio amministrativo	- aggiornamento annuale entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento di adozione
		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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
			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)	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	- aggiornamento annuale entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento di adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario generale	Servizio amministrativo	entro il 15 gennaio o altra data individuata da ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di ANAC

		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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC
		Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Entro 15 gg dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	Entro 5 gg da ogni variazione
		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	Servizio interessato	Servizio interessato	aggiornamento semestrale al 31.1 e al 31.7
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	- Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno

	Art. 53, c. 1bis, d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	entro il 28 febbraio di ogni anno
	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 + Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	PIAO approvato dall'organo esecutivo	Segretario Generale	Servizio amministrativo	aggiornamento entro 15 giorni dalla data di esecutività

Allegato 3 – organigramma (previsione 2023) – punto 3.1.



Allegato 4 – disciplina del lavoro agile – punto 3.2.



Comune di Carrè



Comune di Chiuppano

DISCIPLINA INTERNA PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

ART. 1 - PREMESSA

I Comuni di Carrè e Chiuppano, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, hanno fortemente incentivato la modalità di prestazione dell'attività lavorativa del "lavoro agile". A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, rubricato "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" si è deciso di sospendere l'utilizzo di tale istituto, anche in relazione alla circostanza che il medesimo decreto prevedeva, per l'attivazione del lavoro agile, l'approvazione di apposite Linee guida ministeriali. Tali linee guida sono state presentate, ma ancora non condivise, né, conseguentemente, trasfuse nella Contrattazione collettiva nazionale dei singoli comparti.

Peraltro, il ripresentarsi di un crescente numero di contagi da COVID 19, con connessi periodi di quarantena per dipendenti di questi Comuni, ha indotto a prevedere nuove autorizzazioni allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile con l'obiettivo:

- di limitare i rischi di contagio per il personale dei Comuni;
- di non rinunciare alla prestazione lavorativa di soggetti in grado di svolgere la propria attività, ma impossibilitati ad accedere, perché in quarantena, alla sede ordinaria di lavoro.

Con il presente documento si vogliono dettare nuove regole allo scopo di disciplinare l'istituto anche una volta dichiarata la fine dello stato di emergenza determinato dalla pandemia. Peraltro, la materia è in evoluzione, in quanto l'art. 6, comma 2, lett. b), del decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021, nel definire i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ricomprende in esso anche ... "b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile ...".

La disciplina del PIAO, peraltro, ancora non è stata definita.

ART. 2 – IL LAVORO AGILE

1. Il Lavoro Agile:

- costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D.lgs. 66/2003;
- è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della propria sede di lavoro;
- rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente di appartenenza;
- è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 3 – BENEFICIARI - DESTINATARI

1. L'adesione al Lavoro Agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente di appartenenza.

2. Possono accedere al Lavoro Agile tutti i Lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa

valutazione dell'Ente di appartenenza dell'oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo.

3. Nel precisare che non esiste un diritto del lavoratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece priorità a fruire di tale istituto, nel periodo di vigenza della presente disciplina:

- a. le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (TU su maternità e paternità);
- b. i lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L.104/1992 (art. 3, comma 3);
- c. i lavoratori che hanno la residenza distante più di 20 km dalla sede lavorativa.

ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

1. Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore da parte dell'Amministrazione;
- c) autonomia operativa. Possono essere effettuate in modalità agile solo le prestazioni che non richiedano un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della propria sede di lavoro;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;
- f) alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente di appartenenza, attraverso una piattaforma digitale o un cloud o, comunque, strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente ed esclusivamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, teatri, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3. In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; anzi, se si è accumulato del lavoro arretrato, al lavoratore in modalità agile potrà essere assegnato il compito di un progressivo smaltimento dello stesso, anche attraverso l'adozione di apposito piano.

ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti due requisiti imprescindibili:

- assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;

- garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro.
- 2. Nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile del servizio, dovranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile, restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".
- 3. È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi pubblici o aperti al pubblico (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti ecc.)

Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Il Responsabile del servizio individua il personale assegnato al proprio servizio che può svolgere la propria attività in modalità agile:
 - a. garantendo un'adeguata rotazione dello stesso personale su base mensile e/o settimanale indicativamente per una giornata alla settimana;
 - b. assicurando, per ciascun lavoratore e per ciascun servizio, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza.
2. Per lo svolgimento dell'attività in modalità agile è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza attraverso apposita timbratura telematica.
3. Resta inteso che, per sopravvenute esigenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile del servizio) nei giorni richiesti di "lavoro agile" può essere richiesta comunque la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con un preavviso ragionevolmente adeguato a permettere al lavoratore di raggiungere la abituale sede di lavoro.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 7 - ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e viene indicativamente prevista in cinque ore giornaliere (orario previsto nella sola fascia antimeridiana) o in sette ore (comprendente anche la fascia pomeridiana);
 - b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma

1 per la fascia di contattabilità.

3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione; pertanto, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nelle fasce orarie di inoperabilità e di non contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente di appartenenza.

5. Nel caso in cui, nelle giornate di prestazione di "lavoro agile", il Lavoratore si dovesse trovare nell'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa per sopravvenuto impedimento personale, ne dovrà dare tempestiva comunicazione in modo da consentire l'imputazione della giornata o delle ore non lavorate all'istituto più adeguato (ferie, malattia, permesso personale ecc.).

ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Prima dell'inizio dello "smart working" l'Ente di appartenenza fornirà al Lavoratore gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. La strumentazione è fornita dall'Ente di appartenenza pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza e deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del T.U. n. 81/2008. La strumentazione fornita dall'Ente di appartenenza costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della Legge n. 300/70.

3. Il Lavoratore è tenuto a custodire con la massima diligenza la strumentazione di lavoro assegnatagli, ad accertarsi costantemente della relativa operatività e a segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile del servizio al fine di dare soluzione al problema ovvero per concordare le modalità per rendere comunque la prestazione (ad esempio, rientro del Lavoratore presso la normale sede lavorativa).

4. Nel caso in cui fosse rilevato un uso non conforme ovvero qualora venisse ravvisato un danneggiamento causato da imperizia ovvero uno smarrimento degli strumenti messi a disposizione per l'esecuzione della prestazione, il datore di lavoro potrà adottare, ove ne ricorrano i presupposti, i relativi provvedimenti disciplinari, anche espulsivi, e potrà recedere dall'accordo di "smart working" senza preavviso.

5. Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento della strumentazione assegnata, tutti i costi eventualmente sostenuti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "smart", quali a titolo esemplificativo i costi per l'energia elettrica e/o di connessione ad internet, saranno a totale carico del lavoratore.

6. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

7. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

8. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione in apposita informativa.

9. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.

10. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

ART. 9 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. Prima dell'inizio del lavoro agile, in favore dei Lavoratori nonché dei relativi responsabili, verrà effettuata una specifica formazione al fine di chiarire gli obiettivi, le caratteristiche e le modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di "agile", anche con specifico riferimento al rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart", i Lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti e ad essi saranno altresì garantite le stesse opportunità di crescita e di progressione di carriera.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

1. Il lavoratore che intenda fruire del lavoro in modalità *agile* deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Responsabile del servizio, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente documento.

2. In caso di accoglimento della richiesta, viene stipulato un accordo individuale tra il lavoratore e l'Ente di appartenenza.

3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e con l'indicazione di uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di contattabilità e interoperabilità;
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, infatti, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza
3. Nelle giornate di agile non è possibile svolgere lavoro disagiato e lavoro in condizioni di rischio; allo stesso modo non è consentito svolgere lavoro straordinario, salvo diverso accordo con il Responsabile del servizio. Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto o indennità equivalenti o sostitutive.
4. Le eventuali indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente di appartenenza, al termine della prestazione in modalità agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Per le posizioni organizzative restano invariate le norme sul salario accessorio.

ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del T.U. n.81/08.
2. Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto):
 - all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa), dandone informativa scritta ai Collaboratori interessati e ai rappresentanti dei Collaboratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale;
 - all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo: 1) ai rischi per la vista e per gli occhi; 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale; 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;
 - all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge.
3. Il lavoratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965, con particolare attenzione all'obbligo del lavoratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.
4. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei limiti ed alle condizioni di cui al T.U. n.1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore deve indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione in modalità agile.

5. Il lavoratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge 22 maggio 2017 n. 81 è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 13 - RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza alcuna specifica motivazione.

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

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

4. L'accordo di lavoro agile può essere revocato:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita informativa.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

3. Per ciascun lavoratore in modalità agile saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e Responsabile del servizio, gli obiettivi settimanali o giornalieri da raggiungere che dovranno essere rendicontati da ciascun lavoratore.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale.

Allegato 5 – codice di comportamento integrativo – punto 2.3.



Comune di Carrè

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

INDICE

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 FINALITA'
- ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'
- ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
- ART. 6 **ASTENSIONE CONFLITTO DI INTERESSI**
- ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
- ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
- ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
- ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
- ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche e definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti devono osservare.
2. Il Codice è pubblicato **nel sito web del Comune, alla sezione nella sezione Disposizioni generali – atti generali – Codice disciplinare sul sito internet istituzionale** e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è parte integrante **della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO del Piano triennale per la prevenzione della corruzione**, adottato annualmente dall'Amministrazione.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Carrè con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e al personale in posizione di comando presso il Comune.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ~~nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.~~
3. ~~Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, Nei~~ **contratti/patti/accordi** devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
4. **Il responsabile del procedimento acquisisce e conserva agli atti le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice nell'ambito dello specifico procedimento che gli compete.** ~~Giaceun Responsabile di Servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Carrè, da parte dei collaboratori esterni.~~

ART. 3 FINALITA'

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Il presente Codice, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - c) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - d) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà verso i colleghi e i collaboratori

ART. 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti, nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
7. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 6 del presente articolo, sarà possibile per ogni dipendente accettare regali da altri dipendenti del comune di Carrè anche di valore superiore ad € 100,00 in occasione di particolari circostanze della vita personale e lavorativa di ciascuno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: conseguimento di titoli di studio, matrimonio, nascita del figlio, pensionamento...). In tal caso, a prescindere dal valore del regalo, il contributo economico di ciascun dipendente finalizzato all'acquisto del regalo stesso non potrà essere superiore ad € 20,00.
Qualora invece il regalo o altra utilità provenga da soggetti diversi dai dipendenti del Comune di Carrè, qualora detto regalo sia fatto in occasione di una delle circostanze pocanzi emarginate, non potrà superare il valore di € 50,00; in tal caso la verifica del valore sarà effettuata sul singolo regalo.
In entrambe le fattispecie di deroga alla disposizione generale di cui al comma 6 e disciplinate dal presente comma 7, il valore dei regali ricevuti per le specifiche circostanze in parola non concorrerà al raggiungimento del valore massimo di € 100,00.
8. **Il dipendente I responsabili del procedimento, i soggetti competenti a rilasciare pareri e valutazioni tecniche nonché i soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali e/o i provvedimenti finali** non accettano incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio, o, nel caso di responsabile del servizio, al servizio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:
 - a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
 - b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.
9. ~~Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il~~

~~provvedimento finale.~~ **La disciplina di cui al precedente comma integra e precisa quanto già previsto dalla legislazione e dal Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili dei servizi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. Relativamente all'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che dovesse verificarsi successivamente alla scadenza del termine di cui al precedente comma, sempreché si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'adesione.

4. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per sollecitare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 ASTENSIONE CONFLITTO DI INTERESSI

~~1. I soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o comunque dallo svolgere attività inerenti le loro mansioni quando si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con loro interessi personali o del coniuge, dei parenti ed affini entro il secondo grado, dei conviventi. I responsabili del procedimento, i soggetti competenti a rilasciare pareri e valutazioni tecniche, i soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali nonché i soggetti che concorrono - nell'esercizio delle proprie mansioni - alla formazione di una decisione devono astenersi dallo svolgere attività in caso di conflitto di interessi, anche potenziale e di natura non patrimoniale. Per conflitto di interessi deve intendersi la situazione in cui un interesse privato (finanziario o non finanziario) di uno dei soggetti sopra elencati, del coniuge e/o dei parenti e affini entro il secondo grado tende o potrebbe tendere, in un futuro più o meno prossimo, a interferire con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione (ossia il bene comune), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.~~

2. Anche al di fuori dei casi di conflitto di interessi, sussiste a carico dei soggetti destinatari del Codice il medesimo dovere di astensione di cui al comma precedente quando le decisioni o le attività possano coinvolgere loro interessi o interessi degli altri soggetti elencati nel successivo art. 7 e, comunque, sussiste quando esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile del servizio, **quanto più tempestivamente possibile con congruo anticipo**, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, indicandone le ragioni.

4. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico

oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili dei servizi decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il Regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina la materia relativa agli incarichi extra-istituzionali, in adempimento a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 120/2012.

~~6. Come previsto dal Piano nazionale Anticorruzione (allegato 1, B.10.), il Regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi detta le direttive interne affinché sia data applicazione alla disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.~~

ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. A tale scopo:

a) collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano;

b) attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza;

c) segnalano al proprio responsabile del servizio eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. In quest'ultimo caso il Responsabile del servizio è tenuto ad inoltrare, senza indugio, la segnalazione ricevuta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La segnalazione da parte di un responsabile di servizio o la segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori esterni o incaricati a carico del proprio responsabile di servizio, viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite nota o e mail all'indirizzo del Responsabile stesso.

4. In ogni caso rimane fermo, per tutti i soggetti coinvolti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi in cui si ravvisino gli estremi di una condotta penalmente rilevante.

5. Sia i Responsabili dei servizi che il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e vigilano affinché lo stesso non sia sottoposto ad attività discriminatoria a seguito della segnalazione.

ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute **nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. nel Programma Triennale della trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.**

2. Gli stessi soggetti assicurano inoltre l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni secondo le vigenti normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Responsabile del servizio competente assicura il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati **personali sensibili** oggetto di pubblicazione.

~~3. Sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area nonché tutti gli elementi richiesti dall'art. 35 del D.Lgs 33/2013.~~

4. Ciascun dipendente deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (tempi e modalità).

5. Ogni responsabile del servizio assicura la tracciabilità dei procedimenti per i quali ha competenza e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale.

6. In ogni provvedimento deve essere chiaro:

- il percorso logico attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici,

motivazione, dispositivo;

- il percorso decisionale: successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento nonché dei provvedimenti endoprocedimentali.

7. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono, cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze ~~a seguito di rotazione del personale interno o conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.~~

ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati o con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.

3. Inoltre, il dipendente non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, quando gli stessi possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

4. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente si attiene alla disciplina recata dall'art. 11 ter del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. In particolare i dipendenti avranno cura di seguire le buone prassi individuate nell'appendice al presente Codice integrativo.

ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il dipendente è tenuto ad attenersi alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio stabilito presso l'Ente e alle disposizioni date dal responsabile del servizio.

5. Il dipendente deve astenersi dall'effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare) o altre comunicazioni o conversazioni personali in presenza di utenti, cittadini, fornitori e comunque soggetti terzi rispetto all'amministrazione. Inoltre, il dipendente non può mettere in attesa il responsabile del servizio o altri dipendenti o amministratori per portare a termine telefonate o altre comunicazioni o conversazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza. **Il dipendente in orario di servizio si astiene altresì dall'accesso agli account social personali, sia facendo uso di device propri che dell'amministrazione, fatte salve circostanze eccezionali.**

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. **Il dipendente si attiene in particolare alle direttive impartite riguardo all'utilizzo dei beni informatici e della posta elettronica nonché alle indicazioni avute riguardo alle misure per il**

contenimento dei consumi energetici.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili.

8. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio responsabile del servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo la disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia

10. E' a carico di ciascun responsabile del servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando, qualora se ne ravvisi l'obbligo, i comportamenti scorretti all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

ART. 11 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Ogni soggetto destinatario del presente Codice, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.

3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce direttamente le spiegazioni che gli siano richieste e rinvia al proprio responsabile eventuali domande sul comportamento di altri colleghi. Nella trattazione dei procedimenti, egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che compromettano l'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio responsabile del servizio o, in assenza, dal Responsabile della Trasparenza. Il dipendente tiene comunque informato il proprio responsabile del servizio o, in assenza, il Responsabile della Trasparenza, circa i propri rapporti con gli organi di stampa. Il responsabile del servizio a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco o dal Responsabile della Trasparenza.

5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa compromettere l'indipendenza e/o l'imparzialità dell'azione amministrativa.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Il dipendente rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nella Carte dei Servizi. Egli provvede ad assicurare la continuità del servizio e fornisce ai cittadini informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi, oltre alle altre disposizioni del presente Codice e di quelle dallo stesso richiamate, si applicano specificatamente le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale per i dirigenti

2. Il comma 3 del predetto art. 13 stabilisce l'obbligo preventivo di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse nascenti da partecipazioni azionarie, da altri interessi finanziari

che possano porli in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di loro diretta responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il medesimo Servizio.

3. Tali comunicazioni devono essere effettuate per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione successivamente al provvedimento di individuazione quale responsabile del servizio; ~~in particolare la comunicazione dovrà essere effettuata a conclusione della relativa procedura selettiva, ma prima del decreto sindacale di conferimento per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 o comunque prima dell'effettiva assunzione dell'incarico per il restante personale.~~

4. ~~In via transitoria, in fase di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere effettuate dai soggetti già incaricati entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso Codice.~~

5. ~~I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.~~

6. ~~In sede di valutazione della performance individuale del personale dipendente i Responsabili dei servizi tengono conto delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, tenendo anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.~~

~~ART. 13. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI~~

1. ~~I soggetti destinatari del presente Codice si astengono dal concludere o dal partecipare alla conclusione e/o all'esecuzione di contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, se nel biennio precedente abbiano stipulato i medesimi contratti con la medesima controparte a titolo privato o, comunque, quando dalla controparte abbiano ricevuto utilità.~~

2. ~~I medesimi soggetti se concludono contratti, accordi o altri negozi a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbiano concluso contratti di appalto, finanziamento o assicurazione per conto del Comune, ne informano per iscritto il responsabile del servizio. Se si tratta di un responsabile del servizio, egli ne informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.~~

3. ~~Agli atti dell'Ufficio competente alla stipulazione del contratto in questione, all'interno della documentazione attinente l'aggiudicazione o l'affidamento del contratto, deve essere mantenuto il verbale di astensione.~~

ART. 14 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale in materia di vigilanza, di monitoraggio e attività formative, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) la predisposizione del codice di Comportamento e sue modifiche ed aggiornamenti;
- b) la verifica annuale del livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo e i servizi in cui sono state commesse le violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvedere alla comunicazione dei dati di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), **ai sensi dell'art. 54 co. 7 D.Lgs. 165/2001;**
- ~~d) assicurare che i dati di cui al punto b) siano tenuti in considerazione in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;~~

e) d) controllare il rispetto del Codice di Comportamento e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;

f) e) segnalare, nei casi previsti, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni

accertate;

g) f) segnalare alle autorità competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

h) g) curare la formazione sul tema;

h) diffondere la conoscenza dei codici di comportamento, curando la formazione sul tema - con particolare riguardo a quello dell'etica pubblica e del comportamento etico - e la loro pubblicazione nell'adeguata sezione di Amministrazione trasparente nel profilo web del Comune.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss del D.Lgs. 165/2001;

b) supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Responsabili dei servizi nell'attività di vigilanza sull'attuazione effettiva del presente Codice.

3. Spettano all'Organismo di Valutazione i seguenti compiti, come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione 75/2013:

a) rilascio del parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento e sulle successive modificazioni o aggiornamenti, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ~~e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche~~ (A.N.A.C.);

b) coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi e dagli incaricati di posizione organizzativa;

c) vigilanza sull'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento.

ART. 15 ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previo parere dell'Organismo di Valutazione.

2. Prima della sua approvazione, la bozza è inviata ai Responsabili dei servizi nonché pubblicata sul sito istituzionale del comune al fine della consultazione da parte degli stakeholders che possono dare suggerimenti ed indicazioni.

3. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa deliberazione di approvazione.

4. Il Codice, una volta entrato in vigore, sarà pubblicato sul sito istituzionale nella adeguata sezione di "Amministrazione trasparente" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

5. La stessa procedura di pubblicità si applica nel caso di modifiche.

APPENDICE

Buone prassi per l'utilizzo degli account personali di social media

1	Siate voi stessi: dichiarate per chi lavorate
	Vi invitiamo a dichiarare nei profili che lavorate per il Comune di Carrè: è un modo per fare sistema
2	Promuovete il Comune al meglio
	Se vi interessa promuovere un'attività o un evento del Comune, condividete il materiale ufficiale già pubblicato: l'utilizzo corretto del logo e delle immagini aiuta a garantire un'immagine coordinata e coerente.
3	Dichiarate che le opinioni sono personali
	Dichiarate esplicitamente che si tratta di una propria opinione, in particolare quando non rispecchia quella dell'Amministrazione.
4	Attenzioni alle fonti!
	Fate attenzione a quello che si condividete: verificate la fonte utilizzando i motori di ricerca.
5	Usate i social anche per autoformazione
	L'attività sui social è sicuramente finalizzata ad obiettivi personali. In ogni caso i social rappresentano un ottimo strumento per valorizzare le vostre competenze e dare valore alla vostra rete di contatti.
6	State attenti alla privacy
	Informatevi e sfruttate tutte le opzioni per impostare un dettagliato livello di privacy e sicurezza per i vostri contenuti.
7	Segnalate se qualcosa non va
	Se trovate online o ricevete dei commenti negativi sull'Amministrazione, vi consigliamo di segnalarli subito via mail al Sindaco